სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

24 ოქტომბერი, 2025 წელი

ბრძანება №01-10/86

,,ბსუ-ს **იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა** (სამუშაო) **აღწერილობის** დამტკიცების შესახებ" ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის **2024 წლის 14 თებერვლის №01-10/07 ბრძანებაში ცვლილების** შეტანის შესახებ

,,უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის 23–ე და 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, ,,საქართველოს შრომის კოდექსის" საქართველოს ორგანული კანონის, ,,საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ" საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანების (დანართი N3 - უმაღლესი საანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები), ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის (№07-01/41, 08.09.2023წ.), ბსუ-ს შინაგანაწესის (№02, 09.09.2011წ.), ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის (№07-01/58, 24.12.2021წ.), ,,ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის დებულების" (№07-01/30, 04.07.2023წ. გადაწყვეტილება), იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის (22/10/2025, MES2250001388055), ,,ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო ნუსხის (განრიგის) დამტკიცების შესახებ" ბსუ-ს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი ბრძანების (№01-55/14, 23.10.2025 წ.) საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. ,,ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ" ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2024 წლის 14 თებერვლის №01-10/07 ბრძანებაში შევიდეს ცვლილება, კერძოდ, ბრძანების N1 დანართს (ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) **აღწერილობა) დაემატოს** ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ფუნქციები და აღნიშნულის გათვალისწინებით **N1 დანართი ჩამოყალიბდეს ახალი**, წინამდებარე ბრძანებაზე თანდართული რედაქციით.
2. ბრძანება და კოფიცირებული ,,ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა" გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიულ ცნობარში და სტრუქტურული ერთეულების ველში).
3. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს რექტორის მოადგილეებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), ფაკულტეტებს, ინსტიტუტებს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს, სტუდენტთა კარიერული განვითარების, კულტურისა და სპორტის დეპარტამენტს და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის ქ. N30).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი **მერაბ დიასამიძე**

,,ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2024 წლის 14 თებერვლის №01-10/07 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ“

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2025 წლის 24 ოქტომბრის №01-10/86 ბრძანების

დანართი №1

ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დოკუმენტი განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – ,,უნივერსიტეტი“ ან ,,ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - იურიდიული დეპარტამენტის (შემდგომში - ,,დეპარტამენტის“) პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობას, ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის დებულებისა და საშტატო განრიგის შესაბამისად.
2. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს ამავე დეპარტამენტის საშტატო ერთეულებზე დასაქმებული პირები (დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, მთავარი სპეციალისტები, წამყვანი სპეციალისტები).
3. ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალი ბსუ-ს დამხმარე თანამდებობის პირებია და მათი დასაქმება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (ასევე შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, მათ შორის, დეპარტამენტის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.
4. დეპარტამენტის პერსონალი სამსახურში მიიღება საქართველოს შრომის კოდექსის და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
5. ბსუ-ს შინაგანაწესი და წინამდებარე სამართლებრივი აქტი - იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა, დეპარტამენტის პერსონალის სამსახურში მიღების სამართლებრივი აქტის/შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია და სავალდებულოა შესასრულებლად, სპეციალური მითითების გარეშე.

მუხლი 2. იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

1. იურიდიული **დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციებია:**

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზით ადასტურებს/ითანხმებს დეპარტამენტის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
ვ) წარადგენს დეპარტამენტის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
ზ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს იურიდიული დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს.
2. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული სხვა დასაქმებული, დეპარტამენტის პერსონალის შემადგენლობიდან.

მუხლი 3. იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ფუნქციები (სამუშაო აღწერილობა)

იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):
ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებული უფლებამოსილებების განხორციელებაში, დეპარტამენტის უფროსის მითითებით ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, იურიდიული დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების პროცესს, მათ შორის ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის პერსონალის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების ჯეროვან შესრულებას;
ბ) კოორდინაციას უწევს პერსონალის შრომითი ურთიერთობების სამართლებრივი რეგულირების, მათ შორის პერსონალის შესარჩევი კონკურსების/არჩევნების, უნივერსიტეტის და ფაკულტეტების მართვის ორგანოების არჩევნების გამოცხადებისა და ორგანიზებულად ჩატარების სამართლებრივი მხარდაჭერის პროცესს;
გ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის მიერ უძრავი ქონებით სარგებლობის ხელშეკრულებების, ასევე უშუალო კოორდინირებას უწევს <u>სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების სასწავლო/პრაქტიკული კლინიკური კომპონენტის განხორციელების</u> მიზნით გასაფორმებელი მემორანდუმების/ხელშეკრულებების მომზადება/შეთანხმებას და მონაწილეობს მათი კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღრიცხვის პროცესში, ფაკულტეტებთან, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან და მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობით;
დ) უშუალო კოორდინირებას უწევს უნივერსიტეტის სტუდენტური თვითმმართველობის სამართლებრივი მხარდაჭერის პროცესს;
ე) ამზადებს უნივერსიტეტის რეგულაციების/ხელშეკრულებების პროექტებს, სხვა სამართლებრივ დოკუმენტებს, წერილებს, სამსახურებრივ ბარათებს ან/და ავიზირებს, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;
ვ) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარლგლებში, ახორციელებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საქმიანობას სასამართლოებში, საჯარო რეესტრში, სააღსრულებო ბიუროში, სანოტარო ბიუროში, სხვა საჯარო და კერძო დაწესებულებებში;
ზ) სამართლებრივი საკითხების გადაწყვეტის მიზნით თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან, მონაწილეობს საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო

ჯგუფების საქმიანობაში; უნივერსიტეტის სტუდენტთა და პერსონალის მომართვის შემთხვევაში უწევს მათ სამართლებრივ დახმარებას (კონსულტირება);
თ) წარადგენს საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან/და დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად, ასევე მონაწილეობს დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ანგარიშის და სამოქმედო გეგმის მომზადების პროცესში და წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტიანობის ამაღლებისა და სამართლებრივი მხარდაჭერის ხარისხის გაუმჯობესების მიმართულებით;
ი) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) ასრულებს მის მოვალეობას, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების შესაბამისად;
კ) ასრულებს რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 4. იურიდიული დეპარტამენტის სხვა პერსონალის ფუნქციები (სამუშაო აღწერილობა)

1.. იურიდიული დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტები და წამყვანი სპეციალისტები ასრულებენ ფუნქციებს იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციების, წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობის და ბსუ-ს რეგულაციების, მათ შორის ბსუ-ს შინაგანაწესის (რომელიც დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია) მოთხოვნათა დაცვით.
2. **მთავარი სპეციალისტის** (შემდეგში - **მთავარი სპეციალისტი I) ფუნქციებია:**
ა) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში და დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის ველებში ,,იურიდიული ცნობარი"/,,საჯარო ინფორმაცია"/,,სტუდენტის გზამკვლევი" და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ვებგვერდის სხვა შესაბამის ველებში განსათავსებელი სამართლებრივი აქტების და საჯარო ინფორმაციის მომზადება და განთავსების ორგანიზება; ცვლილებების შეტანის შემთხვევაში ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების კოდიფიცირება, სტუდენტთა გზამკვლევის მომზადება-განახლება; ასევე საკანონმდებლო აქტების ველში კოდიფიცირებული ძირითადი რეგულაციების განთავსება (არსებულის განახლება);
ბ) საკანონმდებლო ცვლილებების/საუნივერსიტეტო აქტების შესახებ სიახლეების რეგულარულად გაცნობა და დეპარტამენტის უფროსისათვის წინადადებების/პროექტების წარდგენა, საუნივერსიტეტო სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების ასახვის მიზნით;
გ) დეპარტამენტში შემოსული სამსახურებრივი ბარათების/სტუდენტთა განცხადებების შესაბამისად უნივერსიტეტის ანგარიშზე არსებული, ზედმეტად გადახდილი თანხის დაბრუნების შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების პროექტების მომზადება, საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის, ფაკულტეტის ადმინისტრაციის და სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის შესაბამის პერსონალთან კოორდინაციით;
დ) უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, დეპარტამენტის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;
ე) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად სამართლებრივი აქტების პროექტების და წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;
ვ) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობის განხორციელება (საერთო სასამართლოებში, სააღსრულებლო ბიუროში, საჯარო

რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში); კონტროლი გაუწიოს ბსუ-ს სტუდენტების/კურსდამთავრებულების/სტატუსშეწყვეტილი ან სხვა პირების პირების მიმართ 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 სახელმწიფო ბაჟის შესახებ წერილები; მონაწილეობა მიიღოს სასამართლო პროცესებში; გააკონტროლოს მის წარმოებაში არსებულ საქმეებზე სასამართლო გადაწყვეტილებათა და სააღსრულებლო ფურცლების მიღების პროცესი და დროულად მოამზადოს და წარადგინოს სააღსრულებლო ბიუროში შესაბამისი წერილები; 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 (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, სტუდენტთა (სახელობითი სიით) პირადი საქმეების დამუშავების და ფინანსური ვალდებულებების, სასამართლოში და სააღსრულებო ბიუროში წარმოებული საქმეების შესახებ (მოსარჩელე, მოპასუხე, მესამე პირი, დავის საგანი, გადახდილი სახ. ბაჟი/მოსაკრებლები, ნებაყოფლობით გადახდილი თანხები, მიმდინარე მდგომარეობა, კომუნიკაციის შედეგებით, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმა, ასევე სხვა ინფორმაცია, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად);

თ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა და პერსონალის მომართვის შემთხვევაში მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ სამართლებრივი დახმარების გაწევა (კონსულტირება);

ი) კომპეტენციის ფარგლებში იურიდიული დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებების შესრულება.

3. **მთავარი სპეციალისტის** (შემდეგში - **მთავარი სპეციალისტი II) ფუნქციებია:**

ა) შემოსული კორესპონდენციის საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტის სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება (აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის გაუვლელობის გამო ან სტატუსის შეწყვეტის შესახებ პირადი განცხადების საფუძველზე), უნივერსიტეტის ფაკულტეტებთან, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან და საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის შესაბამის პერსონალთან კოორდინირებული მუშაობით;

ბ) სტუდენტების აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის შესახებ სამართლებრივი აქტების მომზადება, ასევე ამ რეგისტრაციების პერიოდულობასთან და განხორცილების შედეგებთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის სტუდენტებისა და პერსონალისათვის კონსულტაციების გაწევა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება (შემოსული კორესპონდენციის/სამსახურებრივი დავალების საფუძველზე);

გ) აბიტურიენტთა ბსუ-ში ჩარიცხვის (მათ შორის ეროვნული გამოცდების გავლის გარეშე), მობილობით/შიდა მობილობით ბსუ-ში ჩარიცხვების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში ჩართულობა და ბსუ-ს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების კონსულტირება (მომართვიანობის შესაბამისად);

დ) საკანონმდებლო ცვლილებების/საუნივერსიტეტო აქტების შესახებ სიახლეების რეგულარულად გაცნობა; უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, დეპარტამენტის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;
ე) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად სამართლებრივი აქტების პროექტების და წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;
ვ) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობის განხორციელება (საერთო სასამართლოებში, სააღსრულებლო ბიუროში, საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში); კონტროლი გაუწიოს ბსუ-ს სტუდენტების/კურსდამთავრებულების/სტატუსშეწყვეტილი ან სხვა პირების მიმართ 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 სახელმწიფო ბაჟის შესახებ წერილები; მონაწილეობა მიიღოს სასამართლო პროცესებში; გააკონტროლოს მის წარმოებაში არსებულ საქმეებზე სასამართლო გადაწყვეტილებათა და სააღსრულებლო ფურცლების მიღების პროცესი და დროულად მოამზადოს და წარადგინოს სააღსრულებლო ბიუროში შესაბამისი წერილები; 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 (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, სტუდენტთა (სახელობითი სიით) პირადი საქმეების დამუშავების და ფინანსური ვალდებულებების, სასამართლოში და სააღსრულებო ბიუროში წარმოებული საქმეების შესახებ (მოსარჩელე, მოპასუხე, მესამე პირი, დავის საგანი, გადახდილი სახ. ბაჟი/მოსაკრებლები, ნებაყოფლობით გადახდილი თანხები, მიმდინარე მდგომარეობა, კომუნიკაციის შედეგებით, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმა, ასევე სხვა ინფორმაცია, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად);
თ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა და პერსონალის მომართვის შემთხვევაში მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ სამართლებრივი დახმარების გაწევა (კონსულტირება);
ი) კომპეტენციის ფარგლებში იურიდიული დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებების შესრულება.

4. **მთავარი სპეციალისტის** (შემდეგში - **მთავარი სპეციალისტი III) ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტის და ფაკულტეტების მართვის ორგანოების არჩევნების გამოცხადებისა და ჩატარების ორგანიზებაში მონაწილეობა და ამ მიზნით შესაბამისი წინადადებების/სამსახურებრივი ბარათების წარადგინა;
ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის შესარჩევი კონკურსების ორგანიზებულად ჩატარების სამართლებრივი ხელშეწყობა (კომისიების წევრების კონსულტირება საპროცედურო საკითხებთან; ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის დახმარება); სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად, კომპეტენციის

ფარგლებში პერსონალის შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება/შეთანხმება;

გ) უძრავი ქონების სარგებლობის შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებაში მონაწილეობა/შეთანხმება და მათი კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღრიცხვის პროცესში მონაწილეობა, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან და მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობით;

დ) საკანონმდებლო ცვლილებების/საუნივერსიტეტო აქტების შესახებ სიახლეების რეგულარულად გაცნობა; უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, დეპარტამენტის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად;

ე) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად სამართლებრივი აქტების პროექტების და წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

ვ) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობის განხორციელება (საერთო სასამართლოებში, სააღსრულებლო ბიუროში, საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში); კონტროლი გაუწიოს ბსუ-ს სტუდენტების/კურსდამთავრებულების/სტატუსშეწყვეტილი ან სხვა პირების მიმართ 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 სახელმწიფო ბაჟის შესახებ წერილები; მონაწილეობა მიიღოს სასამართლო პროცესებში; გააკონტროლოს მის წარმოებაში არსებულ საქმეებზე სასამართლო გადაწყვეტილებათა და სააღსრულებლო ფურცლების მიღების პროცესი და დროულად მოამზადოს და წარადგინოს სააღსრულებლო ბიუროში შესაბამისი წერილები; 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 (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, სტუდენტთა (სახელობითი სიით) პირადი საქმეების დამუშავების და ფინანსური ვალდებულებების, სასამართლოში და სააღსრულებო ბიუროში წარმოებული საქმეების შესახებ (მოსარჩელე, მოპასუხე, მესამე პირი, დავის საგანი, გადახდილი სახ. ბაჟი/მოსაკრებლები, ნებაყოფლობით გადახდილი თანხები, მიმდინარე მდგომარეობა, კომუნიკაციის შედეგებით, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმა, ასევე სხვა ინფორმაცია, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად);

თ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა და პერსონალის მომართვის შემთხვევაში მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ სამართლებრივი დახმარების გაწევა (კონსულტირება);

ი) კომპეტენციის ფარგლებში იურიდიული დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებების შესრულება.

5. **მთავარი სპეციალისტის** (შემდეგში - **მთავარი სპეციალისტი IV) ფუნქციებია:**

ა) შემოსული კორესპონდენციის საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტების მიერ ათვისებული კრედიტების აღიარების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება (გაცვლითი პროგრამის მონაწილე, ბსუ-ში ჩარიცხვამდე ათვისებული კრედიტები და სხვა), უნივერსიტეტის ფაკულტეტებთან, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან და საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის შესაბამის პერსონალთან კოორდინირებული მუშაობით;

ბ) დეპარტამენტში შემოსული სამსახურებრივი ბარათების/სტუდენტთა განცხადებების შესაბამისად უნივერსიტეტის ანგარიშზე არსებული, ზედმეტად გადახდილი თანხის დაბრუნების შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების პროექტების მომზადება, საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის, ფაკულტეტის ადმინისტრაციის და სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის შესაბამის პერსონალთან კოორდინაციით;

გ) საკანონმდებლო ცვლილებების/საუნივერსიტეტო აქტების შესახებ სიახლეების რეგულარულად გაცნობა და საუნივერსიტეტო სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების ასახვის მიზნით დეპარტამენტის უფროსისათვის წინადადებების/პროექტების წარდგენა;

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

ე) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად სამართლებრივი აქტების პროექტების და წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება/ვიზირება;

ვ) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განახორციელოს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობა (საერთო სასამართლოებში, სააღსრულებლო ბიუროში, საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში); კონტროლი გაუწიოს ბსუ-ს სტუდენტების/კურსდამთავრებულების/სტატუსშეწყვეტილი ან სხვა პირების მიმართ 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 სახელმწიფო ბაჟის შესახებ წერილები; მონაწილეობა მიიღოს სასამართლო პროცესებში; გააკონტროლოს მის წარმოებაში არსებულ საქმეებზე სასამართლო გადაწყვეტილებათა და სააღსრულებლო ფურცლების მიღების პროცესი და დროულად მოამზადოს და წარადგინოს სააღსრულებლო ბიუროში შესაბამისი წერილები; 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 (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, სტუდენტთა (სახელობითი სიით) პირადი საქმეების დამუშავების და ფინანსური ვალდებულებების, სასამართლოში და სააღსრულებო ბიუროში წარმოებული საქმეების შესახებ (მოსარჩელე, მოპასუხე, მესამე პირი, დავის საგანი, გადახდილი სახ. ბაჟი/მოსაკრებლები, ნებაყოფლობით გადახდილი თანხები, მიმდინარე მდგომარეობა, კომუნიკაციის შედეგებით, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმა, ასევე სხვა ინფორმაცია, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად);

თ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა და პერსონალის მომართვის შემთხვევაში მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ სამართლებრივი დახმარების გაწევა (კონსულტირება);

ი) კომპეტენციის ფარგლებში იურიდიული დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებების შესრულება.

6. **წამყვანი სპეციალისტის** (შემდეგში - **წამყვანი სპეციალისტი I/II) ფუნქციებია:**

ა) შემოსული კორესპონდენციის საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტის მიერ ათვისებული კრედიტების აღიარების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება (გაცვლითი პროგრამის მონაწილე, ბსუ-ში ჩარიცხვამდე ათვისებული კრედიტები და სხვა), უნივერსიტეტის ფაკულტეტებთან, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან და საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის შესაბამის პერსონალთან კოორდინირებული მუშაობით;

ბ) დეპარტამენტში შემოსული სამსახურებრივი ბარათების/სტუდენტთა განცხადებების შესაბამისად უნივერსიტეტის ანგარიშზე არსებული, ზედმეტად გადახდილი თანხის დაბრუნების შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების პროექტების მომზადება, საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის, ფაკულტეტის ადმინისტრაციის და სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის შესაბამის პერსონალთან კოორდინაციით;

გ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად სამართლებრივი აქტების პროექტების და წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;

დ) მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობის განხორციელება (საერთო სასამართლოებში, სააღსრულებლო ბიუროში, საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში); კონტროლი გაუწიოს ბსუ-ს სტუდენტების/კურსდამთავრებულების/სტატუსშეწყვეტილი ან სხვა პირების მიმართ 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 სახელმწიფო ბაჟის შესახებ წერილები; მონაწილეობა მიიღოს სასამართლო პროცესებში; გააკონტროლოს მის წარმოებაში არსებულ საქმეებზე სასამართლო გადაწყვეტილებათა და სააღსრულებლო ფურცლების მიღების პროცესი და დროულად მოამზადოს და წარადგინოს სააღსრულებლო ბიუროში შესაბამისი წერილები; 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);

ე) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, სტუდენტთა (სახელობითი სიით) პირადი საქმეების დამუშავების და ფინანსური ვალდებულებების, სასამართლოში და სააღსრულებო ბიუროში წარმოებული საქმეების შესახებ (მოსარჩელე, მოპასუხე, მესამე პირი, დავის საგანი, გადახდილი სახ. ბაჟი/მოსაკრებლები, ნებაყოფლობით გადახდილი თანხები, მიმდინარე მდგომარეობა, კომუნიკაციის შედეგებით, სამომავლოდ განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმა, ასევე სხვა ინფორმაცია, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად);

ვ) უნივერსიტეტის სტუდენტთა და პერსონალის მომართვის შემთხვევაში მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ სამართლებრივი დახმარების გაწევა (კონსულტირება);

ზ) საკანონმდებლო ცვლილებების/საუნივერსიტეტო აქტების შესახებ სიახლეების რეგულარულად გაცნობა;
თ) კომპეტენციის ფარგლებში იურიდიული დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებების შესრულება.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. იურიდიულ დეპარტამენტში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებულის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამუშაო აღწერილობა (ფუნქციები) განისაზღვრება ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით/შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად.
2. იურიდიულ დეპარტამენტში ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სტაჟიორების (ბსუ-ს სტუდენტები) სამუშაო აღწერილობა განისაზღვრება მათი დასაქმების შესახებ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად.