



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

„უმადლესი 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 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 საშტატო 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 და 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 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, ასევე 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 განხორციელოს 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 და 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 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, ასევე 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/შეიტანხმოს პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობიდან გამომდინარე სამართლებრივი აქტების პროექტები;

გ) მოამზადოს/შეიტანხმოს 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 და 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 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, ასევე შეასრულოს ყველა საჭირო ქმედება წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების სრულყოფილად განხორციელებისათვის);

ზ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია მომზადებული/შეიტანხმებული 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.