



06 მარტი, 2026 წელი

ბრძანება №01-10/17


ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო)
აღწერილობის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე და 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, 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 სტრუქტურის ცვლილებისა და დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2026 წლის 12 თებერვლის №07-01/05 გადაწყვეტილების, „ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო ნუსხის (განრიგის) დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი ბრძანების (№01-55/03, 27.02.2026 წ.) საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს „ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა“, წინამდებარე ბრძანების **№1 დანართის** შესაბამისად და ამოქმედდეს 2026 წლის 12 მარტიდან.
2. **2026 წლის 12 მარტიდან ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი** „ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2024 წლის 14 თებერვლის **№01-10/07 ბრძანება**.
3. ბრძანება და „ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა“ გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიული ცნობარის ველებში „ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებები“; „საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები“ და ასევე განთავსდეს სტრუქტურული ერთეულების ვებზე).
4. 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.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის ქ. №30).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი


მერაბ დიასამიძე

**„ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო)
აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“
ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2026 წლის 06 მარტის №01-10/17 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 - „დეპარტამენტი“) 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, სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი, სამართალშემოქმედებისა და წარმომადგენლობითი საქმიანობის განყოფილების უფროსი, 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 ხელშეკრულებით) საფუძველზე, მათ შორის, დეპარტამენტის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.
4. დეპარტამენტის პერსონალი სამსახურში მიიღება საქართველოს შრომის კოდექსის და ბსუ-ს წარმომადგენლობითი 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. დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

1. იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციები:

- ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა, იურიდიული დეპარტამენტის 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. 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, პერსონალის შესარჩევი კონკურსების/არჩევნების, უნივერსიტეტის და ფაკულტეტების მართვის ორგანოების არჩევნების გამოცხადებისა და ორგანიზებულად ჩატარების სამართლებრივი მხარდაჭერის პროცესს, ასევე უშუალოდ ითანხმებს (ავიზირებს) სხვა სამუშაოზე დასაქმების/ანაზღაურებადი საქმიანობის შესახებ ბსუ-ს დასაქმებულის განაცხადის პასუხად ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ წერილობით დოკუმენტს;

გ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის მიერ უძრავი ქონებით სარგებლობის ხელშეკრულებების, ასევე სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების სასწავლო/პრაქტიკული კლინიკური კომპონენტის განხორციელების მიზნით გასაფორმებელი მემორანდუმების/ხელშეკრულებების მომზადება/შეთანხმებას და მონაწილეობს მათი კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღრიცხვის პროცესში, ფაკულტეტებთან, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან და მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან თანამშრომლობით;

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 ფარგლებში 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 სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების პერსონალის ფუნქციები (სამუშაო აღწერილობა)

1. ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ბსუ-ს სტუდენტების შესახებ ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების პროექტების ინიცირება, ასევე უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება/შეთანხმება/რედაქტირება (მათ შორის: ბსუ-ს სტუდენტების აკადემიური და ადმინისტრაციული რეგისტრაციის, აკადემიური კალენდარის, ბსუ-ს უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამებზე მიღების პროცესთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების, ბსუ-ს სტუდენტის სტატუსის შეჩერება-აღდგენის (სასწავლო პროცესში დაბრუნების), კრედიტების აღიარების, მობილობის, ბსუ-ს სტუდენტებისათვის შეღავათების მინიჭების და სხვა საუნივერსიტეტო აქტივობების/ლონისძიებების შესახებ სამართლებრივი აქტები);

ბ) ერთიანი ეროვნული გამოცდების გავლის გარეშე ბსუ-ს უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესში ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი მხარდაჭერა, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების პროექტების ინიცირება/უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება/შეთანხმება/რედაქტირება;

გ) ბსუ-ს სტუდენტების უფლებების და კანონიერი ინტერესების დაცვის მიმართულებით უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი მხარდაჭერა (კონსულტაციის გაწევა, სხვადასხვა სამუშაო ჯგუფებში/კომისიებში ჩართულობა, პროექტების მომზადება-რედაქტირება);

დ) ბსუ-ს პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის მიმართულებით უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი მხარდაჭერა (კონსულტაციის გაწევა, სხვადასხვა სამუშაო ჯგუფებში/კომისიებში ჩართულობა, პროექტების მომზადება-რედაქტირება);

ე) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობის განხორციელება (საერთო სასამართლოებში, სააღსრულებლო ბიუროში, საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში), დეპარტამენტის უფროსის დავალებით და ბსუ-ს მართვის ორგანოს მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში (მინდობილობით).

2. ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

- ა) ხელმძღვანელობა და კოორდინაცია ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების პერსონალის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, იურიდიული დეპარტამენტის დებულებით და წინამდებარე დოკუმენტით იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილებისათვის განსაზღვრული ფუნქციების ჯეროვან შესრულებაზე;
- ბ) საკანონმდებლო სიახლეების/ცვლილებების რეგულარული გაცნობა და განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების/რეგულაციის შემუშავების თაობაზე წინადადებების დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;
- გ) განყოფილების ფუნქციების ფარგლებში, ბსუ-ს სტუდენტების სასწავლო პროცესის შესახებ ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების პროექტების ინიცირება, უნივერსიტეტის შესაბამის ფაკულტეტებთან, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან და საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის შესაბამის პერსონალთან კოორდინირებული მუშაობით, მათ შორის ერთიანი ეროვნული გამოცდების გავლის გარეშე ბსუ-ს უმაღლეს საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის პროცესში ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების უშუალო სამართლებრივი მხარდაჭერა, ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება/შეთანხმება/რედაქტირება;
- დ) ბსუ-ს პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის მიმართულებით უნივერსიტეტის პერსონალის/სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი მხარდაჭერა (კონსულტაციის გაწევა, სხვადასხვა სამუშაო ჯგუფებში/კომისიებში ჩართულობა, პროექტების მომზადება-რედაქტირება), დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ან დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად;
- ე) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობის განხორციელება (საერთო სასამართლოებში, სააღსრულებლო ბიუროში, საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში), დეპარტამენტის უფროსის დავალებით და ბსუ-ს მართვის ორგანოს მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში (მინდობილობით);
- ვ) უნივერსიტეტის სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და პერსონალის მომართვის შემთხვევაში, მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ სამართლებრივი დახმარების გაწევა (კონსულტირება), ასევე უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიების/სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, დეპარტამენტის კომპეტენციისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით/ბსუ-ს სამართლებრივი აქტის შესაბამისად;
- ზ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად, სამართლებრივი აქტების პროექტების და წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება;
- თ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია ინიცირებული/მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების შესახებ, განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმა, ასევე სხვა ინფორმაცია, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად);
- ი) დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობის, იურიდიული დეპარტამენტის დებულების, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებიდან გამომდინარე.

3. ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების მთავარი სპეციალისტის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

- ა) შემოსული კორესპონდენციისა და სამსახურებრივი დავალების საფუძველზე ბსუ-ს სტუდენტის სტატუსის და კრედიტების შესახებ სამართლებრივი აქტების მომზადება-რედაქტირება (ჩარიცხვის/შეჩერების/აღდგენის (სასწავლო პროცესში დაბრუნების)/შეწყვეტის/საერთაშორისო მობილობის/სასწავლებლად

გამგზავრების/კრედიტების აღიარების/მობილობის/შიდა მობილობის შესახებ), ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსის დავალებით ან/და მასთან შეთანხმებით, ბსუ-ს შესაბამის ფაკულტეტთან, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან და საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის შესაბამის პერსონალთან კოორდინირებული მუშაობით;

ბ) ბსუ-ს სტუდენტების სასწავლო პროცესის, აკადემიური კალენდარის, აკადემიური/ადმინისტრაციული რეგისტრაციის, სტიპენდიების დანიშვნა-გაცემის, შეღავათების მინიჭების, საერთაშორისო მობილობის და სხვადასხვა სტუდენტური პროექტების/ღონისძიებების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება (შემოსული კორექსონდენციის და სამსახურებრივი დავალების საფუძველზე), ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსის დავალებით ან/და მასთან შეთანხმებით;

გ) ბსუ-ს პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის მიმართულებით სხვადასხვა სამუშაო ჯგუფებში/კომისიებში ჩართულობა, უნივერსიტეტის პერსონალის შესარჩევი კონკურსების ორგანიზებულად ჩატარების სამართლებრივი მხარდაჭერის პროცესში ჩართულობა, დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის/სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსის დავალების შესაბამისად;

დ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად სამართლებრივი აქტების პროექტების და წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება, ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით;

ე) უნივერსიტეტის სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და პერსონალის მიმართვის შემთხვევაში, მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ სამართლებრივი დახმარების გაწევა (კონსულტირება), ასევე უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიების/ სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, დეპარტამენტის კომპეტენციისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით/ბსუ-ს სამართლებრივი აქტის შესაბამისად;

ვ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია ინიცირებული/მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების შესახებ, განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმა, ასევე სხვა ინფორმაცია, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად);

ზ) საკანონმდებლო სიახლეების/ცვლილებების და საუნივერსიტეტო რეგულაციების/სიახლეების რეგულარული გაცნობა და კომპეტენციის ფარგლებში ინიციატივების წარდგენა სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსისათვის;

თ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობის განხორციელება (საერთო სასამართლოებში, სააღსრულებლო ბიუროში, საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში), მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში და იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის დავალებით (ევალება კონტროლი გაუწიოს მასზე განაწილებული საქმეების წარმოებას, როგორც საუნივერსიტეტო, ასევე სასამართლოში დასაწებ/დაწყებულ საქმისწარმოებას, მათ შორის მოვალეა: 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; ორგანიზება გაუწიოს ბსუ-ს მოვალესთან ფინანსური დავალიანების გადახდის თაობაზე შეთანხმების გაფორმებას (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში და შემოსული განცხადების შესაბამისად) და გააკონტროლოს მასზე რიცხული საქმის შესაბამისად, მოვალის მიერ ნაკისრი ვალდებულების შესრულების ვადები, წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელების (ასევე შედეგებზე) შემთხვევაში უმოკლეს ვადაში წარმოადგინოს სამსახურებრივი ბარათი; დადგენილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოს მასზე რიცხული დასრულებული საქმეების ბსუ-ს არქივისათვის გადაცემა; შეასრულოს ყველა საჭირო ქმედება წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების სრულყოფილად განხორციელებისათვის);

ი) დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ან სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობის, იურიდიული დეპარტამენტის დებულების, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებიდან გამომდინარე.

4. ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის **სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციებია** (სამუშაო აღწერილობა):

ა) შემოსული კორესპონდენციისა და სამსახურებრივი დავალების საფუძველზე **ბსუ-ს სტუდენტის სტატუსის და კრედიტების შესახებ სამართლებრივი აქტების მომზადება-რედაქტირება** (ჩარიცხვის/შეჩერების/აღდგენის (სასწავლო პროცესში დაბრუნების)/შეწყვეტის/საერთაშორისო მობილობის/სასწავლებლად გამგზავრების/კრედიტების აღიარების/მობილობის/შიდა მობილობის შესახებ), ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსის დავალებით ან/და შეთანხმებით, ბსუ-ს შესაბამის ფაკულტეტთან, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან და საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის შესაბამის პერსონალთან კოორდინირებული მუშაობით;

ბ) ბსუ-ს სტუდენტების სტიპენდიების დანიშვნა-გაცემის, შეღავათების მინიჭების და სხვადასხვა სტუდენტური პროექტების/ღონისძიებების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება (შემოსული კორესპონდენციის და სამსახურებრივი დავალების საფუძველზე), ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით;

გ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად სამართლებრივი აქტების პროექტების და წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება ან/და ვიზირება, ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით;

დ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია ინიცირებული/მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების შესახებ, განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმა, ასევე სხვა ინფორმაცია, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად);

ე) უნივერსიტეტის სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და პერსონალის მომართვის შემთხვევაში, მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ სამართლებრივი დახმარების გაწევა (კონსულტირება), ასევე უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიების/სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, დეპარტამენტის კომპეტენციისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით/ბსუ-ს სამართლებრივი აქტის შესაბამისად;

ვ) საკანონმდებლო სიახლეების/ცვლილებების და საუნივერსიტეტო რეგულაციების/სიახლეების რეგულარული გაცნობა;

ზ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობის განხორციელება (საერთო სასამართლოებში, სააღსრულებლო ბიუროში, საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში),

მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში და იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის დავალებით (ევალუბა კონტროლი გაუწიოს მასზე განაწილებული საქმეების წარმოებას, როგორც საუნივერსიტეტო, ასევე სასამართლოში დასაწებ/დაწყებულ საქმისწარმოებას, მათ შორის მოვალეა: 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; ორგანიზება გაუწიოს ბსუ-ს მოვალესთან ფინანსური დავალიანების გადახდის თაობაზე შეთანხმების გაფორმებას (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში და შემოსული განცხადების შესაბამისად) და გააკონტროლოს მასზე რიცხული საქმის შესაბამისად, მოვალის მიერ ნაკისრი ვალდებულების შესრულების ვადები, წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელების (ასევე შედეგებზე) შემთხვევაში უმოკლეს ვადაში წარმოადგინოს სამსახურებრივი ბარათი; დადგინილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოს მასზე რიცხული დასრულებული საქმეების ბსუ-ს არქივისათვის გადაცემა; შეასრულოს ყველა საჭირო ქმედება წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების სრულყოფილად განხორციელებისათვის);

თ) დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ან სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობის, იურიდიული დეპარტამენტის დებულების, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებიდან გამომდინარე.

მუხლი 5. იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებისა და წარმომადგენლობითი საქმიანობის განყოფილების პერსონალის ფუნქციები (სამუშაო აღწერილობა)

1. ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებისა და წარმომადგენლობითი საქმიანობის **განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:**
 - ა) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა: უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა; უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის, ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების დებულებების, პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობების/საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის სამართლებრივი მხარდაჭერა; უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების (რეგულაციების) კოდიფიცირება; უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განთავსებული ბსუ-ს რეგულაციების განახლების ორგანიზება;
 - ბ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობის განხორციელება (საერთო სასამართლოებში, სააღსრულებლო ბიუროში, საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში);
 - გ) ბსუ-ს პროფესიული სტუდენტების შესახებ ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება/ვიზირება/შეთანხმება/რედაქტირება (მათ შორის სამართლებრივი აქტები სასწავლო პროცესის, პროფესიულ სტუდენტთა მიღების, ჩარიცხვის, სტატუსის შეჩერების, სტატუსის აღდგენის (სასწავლო პროცესში დაბრუნების), კრედიტების აღიარების, მობილობის, სხვა საუნივერსიტეტო აქტივობების/ღონისძიებების შესახებ);
 - დ) ბსუ-ს პროფესიული სტუდენტების უფლებების და კანონიერი ინტერესების დაცვის მიმართულებით უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი

მხარდაჭერა (კონსულტაციის გაწევა, სხვადასხვა სამუშაო ჯგუფებში/კომისიებში ჩართულობა, პროექტების მომზადება-რედაქტირება);

ე) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის პროცესში უნივერსიტეტის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირების სამართლებრივი მხარდაჭერა;

ვ) უნივერსიტეტში გასაფორმებელი ხელშეკრულებების, მემორანდუმებისა და შეთანხმებების პროექტების ვიზირება/რედაქტირება/შეთანხმება ან/და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება, იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის ან დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებით;

ზ) ბსუ-ს მოკლევადიანი პროგრამების, სარეზიდენტო პროგრამების განხორციელების სამართლებრივი მხარდაჭერა;

თ) სამსახურებრივი ბარათების/განცხადებების/წერილების/სამართლებრივი აქტების შესაბამისად უნივერსიტეტის ანგარიშიდან თანხის გაცემის შესახებ (ფულადი ჯილდოს/კომპენსაციის/ ზედმეტად გადახდილი თანხის/სწავლის საფასურის დაბრუნების შესახებ) სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის, ფაკულტეტის ადმინისტრაციის ან/და სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის შესაბამის პერსონალთან კოორდინაციით.

2. ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებისა და წარმომადგენლობითი საქმიანობის განყოფილების უფროსის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

ა) ხელმძღვანელობა და კოორდინაცია ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებისა და წარმომადგენლობითი საქმიანობის განყოფილების პერსონალის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, იურიდიული დეპარტამენტის დებულებით და წინამდებარე დოკუმენტით იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებისა და წარმომადგენლობითი საქმიანობის განყოფილებისათვის განსაზღვრული ფუნქციების ჯეროვან შესრულებაზე;

ბ) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის ინიცირება და განხორციელება: საკანონმდებლო სიახლეების/ცვლილებების რეგულარული გაცნობა და განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების/რეგულაციის შემუშავების თაობაზე წინადადებების დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა; უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის ან/და ახალი რეგულაციების შემუშავების მიზნით სამართლებრივი აქტების პროექტების ინიცირება/მონაწილეობა პროექტების/რეგულაციების შემუშავების პროცესში, მათ შორის უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის, ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების დებულებების, პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობების/საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების პროცესში უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის სამართლებრივი მხარდაჭერა, ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის დავალებით და მასთან შეთანხმებით;

გ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების (რეგულაციების) კოდიფიცირება; უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განთავსებული ბსუ-ს რეგულაციების განახლების ორგანიზება (იურიდიული ცნობარის და სხვა ველებში განთავსებული რეგულაციების/სამართლებრივი აქტების პერიოდული განახლებისათვის სამსახურებრივი ბარათების წარდგენა, იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ან/და მასთან შეთანხმებით);

დ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობის განხორციელება (საერთო სასამართლოებში, სააღსრულებლო ბიუროში, საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში), მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში (ევალუაცია კონტროლი გაუწიოს მასზე განაწილებული საქმეების წარმოებას, როგორც საუნივერსიტეტო, ასევე სასამართლოში დასაწებ/დაწყებულ საქმისწარმოებას, მათ შორის მოვალეა: 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; ორგანიზება გაუწიოს ბსუ-ს მოვალესთან ფინანსური დავალიანების გადახდის თაობაზე შეთანხმების გაფორმებას (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში და შემოსული განცხადების შესაბამისად) და გააკონტროლოს მასზე რიცხული საქმის შესაბამისად, მოვალის მიერ ნაკისრი ვალდებულების შესრულების ვადები, წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელების (ასევე შედეგებზე) შემთხვევაში უმოკლეს ვადაში წარმოადგინოს სამსახურებრივი ბარათი; დადგენილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოს მასზე რიცხული დასრულებული საქმეების ბსუ-ს არქივისათვის გადაცემა; შეასრულოს ყველა საჭირო ქმედება წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების სრულყოფილად განხორციელებისათვის);

ე) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ბსუ-ს პროფესიული სტუდენტების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება-რედაქტირება, ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის შესაბამის პერსონალთან კოორდინირებული მუშაობით, იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ან/და მასთან შეთანხმებით;

ვ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის პროცესში უნივერსიტეტის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირების უშუალო სამართლებრივი მხარდაჭერა;

ზ) უნივერსიტეტის სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და პერსონალის მომართვის შემთხვევაში, მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ სამართლებრივი დახმარების გაწევა (კონსულტირება), ასევე უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიების/ სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, დეპარტამენტის კომპეტენციისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით/ბსუ-ს სამართლებრივი აქტის შესაბამისად;

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

ი) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია ინიცირებული/მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების შესახებ, განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმა, ასევე სხვა ინფორმაცია, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად);

კ) დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობის, იურიდიული დეპარტამენტის დებულების, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებიდან გამომდინარე.

3. ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებისა და წარმომადგენლობითი საქმიანობის განყოფილების მთავარი სპეციალისტის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

ა) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის განხორციელება: საკანონმდებლო სიახლეების/ცვლილებების რეგულარული გაცნობა და განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების/რეგულაციის შემუშავების თაობაზე, წინადადებების განყოფილების უფროსისათვის წარდგენა; ბსუ-ს რეგულაციების საკანონმდებლო აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის ან/და ახალი რეგულაციების შემუშავების მიზნით სამართლებრივი აქტების პროექტების ინიცირება/მონაწილეობა

პროექტების/რეგულაციების შემუშავების პროცესში, განყოფილების უფროსის/ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის დავალებით და მათთან შეთანხმებით;

ბ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების (რეგულაციების) კოდიფიცირება და იურიდიული ცნობარის და სხვა ველებში განთავსებული რეგულაციების/სამართლებრივი აქტების პერიოდული განახლებისათვის სამსახურებრივი ბარათების წარდგენა, განყოფილების უფროსის/ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის დავალებით და მათთან შეთანხმებით;

გ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობის განხორციელება (საერთო სასამართლოებში, სააღსრულებლო ბიუროში, საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში), მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში (ევალება კონტროლი გაუწიოს მასზე განაწილებული საქმეების წარმოებას, როგორც საუნივერსიტეტო, ასევე სასამართლოში დასაწებ/დაწყებულ საქმისწარმოებას, მათ შორის მოვალეა: 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; ორგანიზება გაუწიოს ბსუ-ს მოვალესთან ფინანსური დავალიანების გადახდის თაობაზე შეთანხმების გაფორმებას (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში და შემოსული განცხადების შესაბამისად) და გააკონტროლოს მასზე რიცხული საქმის შესაბამისად, მოვალის მიერ ნაკისრი ვალდებულების შესრულების ვადები, წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელების (ასევე შედეგებზე) შემთხვევაში უმოკლეს ვადაში წარმოადგინოს სამსახურებრივი ბარათი; დადგენილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოს მასზე რიცხული დასრულებული საქმეების ბსუ-ს არქივისათვის გადაცემა; შეასრულოს ყველა საჭირო ქმედება წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების სრულყოფილად განხორციელებისათვის);

დ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ბსუ-ს პროფესიული სტუდენტების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება-რედაქტირება, ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის შესაბამის პერსონალთან კოორდინირებული მუშაობით, განყოფილების უფროსის/ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის დავალებით და მათთან შეთანხმებით;

ე) უნივერსიტეტის სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და პერსონალის მომართვის შემთხვევაში, მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ სამართლებრივი დახმარების გაწევა (კონსულტირება), ასევე უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიების/ სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, განყოფილების უფროსის/ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის დავალებით და მათთან შეთანხმებით, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტის შესაბამისად;

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

ზ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია ინიცირებული/მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების შესახებ, განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმა, ასევე სხვა ინფორმაცია, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად);

თ) დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის/განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობის, იურიდიული დეპარტამენტის

დებულების, განყოფილების ფუნქციების და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებიდან გამომდინარე.

4. ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის სამართალშემოქმედებისა და წარმომადგენლობითი საქმიანობის განყოფილების წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციებია (სამუშაო აღწერილობა):

ა) საკანონმდებლო სიახლეების/ცვლილებების რეგულარული გაცნობა და განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა, განყოფილების უფროსის/ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის დავალებით და მათთან შეთანხმებით;

ბ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ბსუ-ს პროფესიული სტუდენტების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება-რედაქტირება, ბსუ-ს პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის შესაბამის პერსონალთან კოორდინირებული მუშაობით, განყოფილების უფროსის/ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის დავალებით და მათთან შეთანხმებით;

გ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საქმიანობის განხორციელება (საერთო სასამართლოებში, სააღსრულებლო ბიუროში, საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში), მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში (ევალება კონტროლი გაუწიოს მასზე განაწილებული საქმეების წარმოებას, როგორც საუნივერსიტეტო, ასევე სასამართლოში დასაწებ/დაწყებულ საქმისწარმოებას, მათ შორის მოვალეა: 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; ორგანიზება გაუწიოს ბსუ-ს მოვალესთან ფინანსური დავალიანების გადახდის თაობაზე შეთანხმების გაფორმებას (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში და შემოსული განცხადების შესაბამისად) და გააკონტროლოს მასზე რიცხული საქმის შესაბამისად, მოვალის მიერ ნაკისრი ვალდებულების შესრულების ვადები, წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების განხორციელების (ასევე შედეგებზე) შემთხვევაში უმოკლეს ვადაში წარმოადგინოს სამსახურებრივი ბარათი; დადგენილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოს მასზე რიცხული დასრულებული საქმეების ბსუ-ს არქივისათვის გადაცემა; შეასრულოს ყველა საჭირო ქმედება წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების სრულყოფილად განხორციელებისათვის);

დ) სამსახურებრივი ბარათების/განცხადებების/წერილების/სამართლებრივი აქტების შესაბამისად უნივერსიტეტის ანგარიშიდან თანხის გაცემის შესახებ (ფულადი ჯილდოს/კომპენსაციის/ ზედმეტად გადახდილი თანხის/სწავლის საფასურის დაბრუნების შესახებ) სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის, ფაკულტეტის ადმინისტრაციის ან/და სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის შესაბამის პერსონალთან კოორდინაციით;

ე) უნივერსიტეტის სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და პერსონალის მომართვის შემთხვევაში, მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ სამართლებრივი დახმარების გაწევა (კონსულტირება), ასევე უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიების/ სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში მონაწილეობა, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, განყოფილების უფროსის/ბსუ-ს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის დავალებით და მათთან შეთანხმებით, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტის შესაბამისად;

ვ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის/განყოფილების უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად, სამართლებრივი აქტების პროექტების და

წერილებზე/სამსახურებრივ ბარათებზე საპასუხო წერილების/ბარათების მომზადება. ან/და ვიზირება;

ზ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის ყოველთვიური და კვარტალური - დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად) მომზადება და წარდგენა (უნდა აისახოს ინფორმაცია ინიცირებული/მომზადებული/შეთანხმებული სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების შესახებ, განსახორციელებელი სამოქმედო გეგმა, ასევე სხვა ინფორმაცია, დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად);

თ) დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის/განყოფილების უფროსის დავალებების შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობის, იურიდიული დეპარტამენტის დებულების, განყოფილების ფუნქციების და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებიდან გამომდინარე.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. იურიდიულ დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციის (ფუნქციების) შესასრულებლად 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 სტუდენტების) სამუშაო აღწერილობა განისაზღვრება მათი დასაქმების შესახებ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით და შრომით ხელშეკრულებაში აღნიშნული ფუნქციების შესაბამისად.