

**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 სამტატო განრიგის შესაბამისად.
2. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს ამავე დეპარტამენტის სამტატო ერთეულებზე დასაქმებული პირები (დეპარტამენტის 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 ხელშეკრულების) 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 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 უფროსი:
 - 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, ვიზიტ 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 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, დეპარტამენტის პერსონალის შემადგენლობიდან.

მუხლი 3. იურიდიული დეპარტამენტის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობა

1. იურიდიული დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტები და წამყვანი სპეციალისტები ასრულებენ ფუნქციებს იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციების თანახმად, წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობის ან/და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესაბამისად, ბსუ-ს შინაგანაწესის და ეთიკის კოდექსის 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 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 სააღსრულებლო 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 და დეპარტამენტის უფროსის 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 განხორციელების 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 სააღსრულებლო 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 და დეპარტამენტის უფროსის 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 წარდგენა;

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 სააღსრულებლო 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 და დეპარტამენტის უფროსის 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 განხორციელოს 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 მომზადებულ/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 და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულება.

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

ა) დეპარტამენტში 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 დეპარტამენტში 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 მომზადებულ/შეთანხმებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების, წერილების, სამსახურებრივი ბარათების, სტუდენტთა (სახელობითი სიით) პირადი საქმეების დამუშავების და ფინანსური ვალდებულებების, სასამართლოში და სააღსრულებლო 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 და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. 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. დასაშვებია საბაკალავრო საფეხურის არანაკლებ მე-3 სასწავლო წლის შესაბამისი სპეციალობის ბსუ-ს სტუდენტის ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმება სპეციალისტის ან წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციების შესასრულებლად.
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.