დამტკიცებულია: 29.09.2020 №23/01-14
შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო

შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.

1. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში–სასწავლო უნივერსიტეტი) იურიდიული სამსახური (შემდგომში–სამსახური) წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე. ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. იურიდიული სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.

1. იურიდიული სამსახურის საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და ამოცანებია:
ა) სასწავლო უნივერსიტეტის კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტში და სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული აქტების, პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და კანონით დადგენილი წესით მათი წარდგენის პროცედურათა ხელშეწყობა;
ბ) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, საჭიროების შემთხვევაში სხვა უწყებებიდან შემოსულ, აგრეთვე სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული ადმინისტრაციული აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
გ) კონტროლი და კოორდინაცია სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი სისტემის ჩამოყალიბებაზე, მის შემდგომ განვითარებასა და სრულყოფაზე;
დ) სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
ე) სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა და მისი ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოებში;
ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და მათ განხილვაში მონაწილეობა;
2. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას იურიდიული სამსახური უფლებამოსილია:
ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს ადმინისტრაციული აქტების პროექტები, შეიმუშაოს წინადადებები ადმინისტრაციულ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;
ბ) ისარგებლოს მხარის ყველა უფლებით, რაც გათვალისწინებულია საპროცესო კანონმდებლობით, მათ შორის, როგორც სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენელმა

აღძრას სარჩელი, უარი თქვას სარჩელზე, მთლიანად ან ნაწილობრივ შეცვალოს სარჩელის საგანი ან საფუძველი, დაამთავროს საქმის წარმოება მორიგებით, გადასცეს დავა განსახილველად კერძო არბიტრაჟს, გაასაჩივროს სასამართლოს გადაწყვეტილებები და განჩინებები, შეიტანოს შესაგებელი ან შეგებებული სარჩელი, მიიღოს და წარადგინოს აღსასრულებლად სააღსრულებო ფურცელი;

გ) წარმოადგინოს სასწავლო უნივერსიტეტი, სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ წარმომადგენლობის მინიჭების საფუძველზე, სახელმწიფო დაწესებულებებსა და ყველა ინსტანციის სასამართლოში.

მუხლი 3. იურიდიული სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. საშტატო განრიგით გათვალისწინებულია იურიდიული სამსახურის უფროსისა და იურიდიული სამსახურის უფროსის თანაშემწის პოზიცია.
2. იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი. იურიდიული სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
3. იურიდიული სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას საუნივერსიტეტო სივრცეში, უმაღლესი და პროფესიული განათლების მიმართულებით

ბ)წარმოადგენს იურიდიულ სამსახურს დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ხელს აწერს სამსახურის ფარგლებში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) ახდენს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტების ვიზირებას უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) სამსახურის ფარგლებში იძლევა დასკვნებს კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) ამზადებს სასწავლო უნივერსიტეტის შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წინადადებებსა და ბრძანების პროექტებს.

ი)ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

კ) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე.

ლ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

მ) უნივერსიტეტის თანამშრომლებსა და სტუდენტებს უწევს უფასო სამართლებრივ კონსულტაციებს საგანმანათლებლო და შრომით ურთიერთობებზე;

მუხლი 4.იურიდიული სამსახურის უფროსის თანაშემწე

1.იურიდიული სამსახურის უფროსის თანაშემწეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

2. იურიდიული სამსახურის უფროსის თანაშემწე სამსახურის უფროსთან ერთად ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას პროფესიული განათლების მიმართულებით

3. წარმოადგენს იურიდიულ სამსახურს დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებისას.

4.ახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

5. პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე.

6. უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.

მუხლი 5. სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. სამსახურის უფროსი ვალდებულია:

ა) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;

გ)იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);

დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;

ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;

ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;

ზ)ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;

თ) შექმნას პოზიტიური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;

ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის აქტივობებზე;

კ) წარადგინოს დებულებით განსაზღვრული ანგარიშვალდებულების ფარგლებში ყოველთვიური, წლიური ანგარიშები, სამსახურის სამოქმედო გეგმა;

ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/შეფასების/კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და კვლევების ჩატარების პროცესში;

მ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;

ნ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.

ო) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურეობრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გადამწყვეტი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა სასწავლო უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.

პ) მიიღოს მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. მოითხოვოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.

ჟ) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 6. სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1.სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) სამართლის მაგისტრის, ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) იურისტად მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება;

გ) უმაღლესი/პროფესიული განათლების სფეროს სპეციფიკის ცოდნა;

დ) უმაღლესი/პროფესიულ განათლების სფეროში საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების ცოდნა;

ე) სასურველია ინგლისური ან რუსული ენის ცოდნა;

ვ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

2. საჭირო უნარები:

ა) გუნდის მართვისა და განვითარების უნარი;

ბ) დარწმუნებისა და არგუმენტირებული მსჯელობის უნარი;

გ) გადაწყვეტილებების მიღების უნარი;

დ) საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარი;

ე) კრიტიკული აზროვნების უნარი;

ვ) დელეგირების უნარი.

3.იურიდიული სამსახურის უფროსის თანაშემწის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

ა) სამართლის ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი;

ბ) იურისტად მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;

გ) უმაღლესი/პროფესიული განათლების სფეროში საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების ცოდნა;

დ) სასურველია ინგლისური ან რუსული ენის ცოდნა;

ე) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების (Ms. Word, Ms. Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

4. საჭირო კომპეტენციები და უნარები:

ა) დარწმუნებისა და არგუმენტირებული მსჯელობის უნარი;

ბ) პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;

გ) საკანონმდებლო ტექნიკის გამოყენების უნარი;

დ) კრიტიკული აზროვნების უნარი;

ე) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი.

მუხლი 7. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დადგენილი წესით.

მუხლი 8. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1.დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

2.დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე თუ წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.