

დანართი 6

დამტკიცებულია რექტორის 2019 წლის 25 ოქტომბრის №03/13 ბრძანებით
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 25 თებერვლის №03/19 ბრძანებით

შპს

„ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“

იურისტის

სამსახურებრივი ინსტრუქცია

ბათუმი

2021

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 2. იურისტის ფუნქციები	3
მუხლი 3. სამსახურებრივი დაქვემდებარება	4
მუხლი 4. იურისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	4
მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები	5
<i>დანართი 1</i>	6
იურისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა	6

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს შპს „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“-ს (შემდგომში - სასწავლო უნივერსიტეტი) იურისტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, ორგანიზაციულ სტრუქტურას, ფუნქციებს, პასუხისმგებლობისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
2. იურისტი წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის საქმიანობის მიზანია სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და ორგანიზაციულ-სამართლებრივი მხარდაჭერა.
3. იურისტი საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო აქტების, საქართველოს კანონმდებლობის, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებისა და დებულების, სამსახურის დებულებისა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.
4. იურისტი საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს პერსონალის ეთიკის კოდექსის სტანდარტებითა და სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის შემდეგი პრინციპებით:
 - ა) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიური თავისუფლება;
 - ბ) პოლიტიკური ნეიტრალიზმი და სიტყვის თავისუფლება;
 - გ) სამართლიანობა და თანასწორობა;
 - დ) დისკრიმინაციის დაუშვებლობა და თანასწორი მოპყრობა, განურჩევლად პირის რასის, კანის ფერის, სქესის, წარმოშობის, ეთნიკური კუთვნილების, ენის, რელიგიის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების, სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის ან სხვა ნიშნის გამო;
 - ე) ინფორმაციის საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ვ) გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობა;
 - ზ) კონკურსებისა და არჩევნების საჯაროობა, გამჭვირვალობა და სამართლიანობა.

მუხლი 2. იურისტის ფუნქციები

1. იურისტის უფლებამოსილებას განეკუთვნება შემდეგი ფუნქციების განხორციელება:
 - ა) სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი საკითხების შესწავლა, ანალიზი და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
 - ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი დოკუმენტაციისა და მათში შესატანი ცვლილებების პროექტების მომზადება;
 - გ) სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების ვიზირება;
 - დ) სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ განსახორციელებელი ტრანზაქციების სამართლებრივი ანალიზი და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

- ე) სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომლების სამართლებრივი კონსულტაცია მათ მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განსახორციელებელ ქმედებებთან დაკავშირებით;
- ვ) საკანონმდებლო სიახლეების კონტროლი, მათი ანალიზი და შესაბამისი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება;
- ზ) სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერესების წარმოდგენა და დაცვა სასამართლოში, ადმინისტრაციულ ორგანოებსა და კერძო პირებთან ურთიერთობაში;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში ჩართულობა;
- კ) მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ყოველსემესტრული ანგარიშის მომზადება;
- ლ) სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გათვალისწინებულია სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით ან/და გამომდინარეობს იურისტის საქმიანობის მიზნებიდან.

მუხლი 3. სამსახურებრივი დაქვემდებარება

1. იურისტის საქმიანობას უშუალოდ ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
2. იურისტი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიმართ.

მუხლი 4. იურისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. იურისტი უნდა აკმაყოფილებდეს სულ მცირე შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:
 - ა) უმაღლესი განათლება სამართლის ან საერთაშორისო სამართლის მიმართულებით;
 - ბ) იურისტად მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება;
 - გ) ინგლისური ენის ცოდნა B2 დონეზე;
 - დ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა (Microsoft Word, Excel, Power point);

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა, მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ან/და ახალი რედაქციის დამტკიცება ხორციელდება რექტორის ბრძანების საფუძველზე.
2. ამ სამსახურებრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული ნორმები არ ვრცელდება აღნიშნული ინსტრუქციის დამტკიცებამდე წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

იურისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა

თანამდებობა		იურისტი	
ექვემდებარება		ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს	
ქვემდებარეობაში ჰყავს		სპეციალისტი, სტაჟიორი და დამხმარე პერსონალი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	
სამსახურებრივი კომუნიკაცია		შიდა:	მმართველი ორგანოები, საგანმანათლებლო ერთეული, ადმინისტრაცია, ადამიანური რესურსების მართვისა და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურები
		გარე:	სახელმწიფო ორგანოები, კერძო სამართლის იურიდიული და ფიზიკური პირები
სამუშაო გრაფიკი		არასრული/მოქნილი	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს		ვიცე-რექტორი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი	
ფუნქციები			
1	სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი საკითხების შესწავლა, ანალიზი და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;		
2	სასწავლო უნივერსიტეტის სამართლებრივი დოკუმენტაციისა და მათში შესატანი ცვლილებების პროექტების მომზადება;		
3	სასწავლო უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების ვიზირება;		
4	სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ განსახორციელებელი ტრანზაქციების სამართლებრივი ანალიზი და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;		
5	სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომლების სამართლებრივი კონსულტაცია მათ მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განსახორციელებელ ქმედებებთან დაკავშირებით;		
6	საკანონმდებლო სიახლეების კონტროლი, მათი ანალიზი და შესაბამისი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება;		
7	სასწავლო უნივერსიტეტის ინტერესების წარმოდგენა და დაცვა სასამართლოში, ადმინისტრაციულ ორგანოებსა და კერძო პირებთან ურთიერთობაში;		
8	კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;		
9	კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში ჩართულობა;		
10	მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ყოველსემესტრული ანგარიშის მომზადება და მისი შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის წარდგენა;		
11	სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გათვალისწინებულია სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით ან/და გამომდინარეობს იურისტის საქმიანობის მიზნებიდან.		

უფლებები		
1	საქმიანობის მიზნებისა და ფუნქციების ეფექტიანად განხორციელებისათვის, შესაბამისი ფინანსური, მატერიალურ-ტექნიკური და ადამიანური რესურსებით უზრუნველყოფის მოთხოვნა;	
2	დაკისრებული ფუნქციებიდან გამომდინარე, შიდა და გარე სამსახურებრივი კომუნიკაციის დამოუკიდებლად დამყარება/წარმართვა;	
3	სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ მასთან დაკავშირებული პერსონალური ინფორმაციის დამუშავების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ინფორმაციის მოთხოვნის, მისი გასწორების, განახლების, დამატების, დაბლოკვის, წაშლისა და განადგურების მოთხოვნის უფლება;	
4	მხარეებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, აგრეთვე, სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული შრომითი და სხვა უფლებების დაცვისა და განხორციელების მოთხოვნა.	
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		
განათლების სფერო	სამართალი/საერთაშორისო სამართალი	
კვალიფიკაციის დონე:	უმაღლესი	
პროფესიული გამოცდილება	სფერო	სამართალი
	პერიოდი	არანაკლებ 2 წელი
უცხო ენების ცოდნა	ენა/დონე	ქართული/ძალიან კარგად
	ენა/დონე	ინგლისური/მინიმუმ B2
კომპიუტერული პროგრამები	1	Microsoft Office (Word, excel, PowerPoint)
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები		
შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება წინასწარ განსაზღვრული და შეთანხმებული შესაბამისი სემესტრის სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშის საფუძველზე, სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით დადგენილი კრიტერიუმებითა და წესით. შემფასებელს წარმოადგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.		