



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო

უნივერსიტეტი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:
ოქმი №5 14.03.2018 წ.

დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:
ოქმი #13 21.09.2018 წ.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი: მანანა ღარიბაშვილი



თელავი

2018 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომ - „უნივერსიტეტი“) იურიდიული სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. იურიდიული სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შიდასამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. იურიდიული სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე, დაკისრებულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. იურიდიული სამსახურის საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათი წარდგენის პროცედურათა ხელშეწყობა;
- ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- გ) უნივერსიტეტის მიერ შემუშავებული და წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების ანალიზი, ვიზირება ან/და აღნიშნულ პროექტებთან დაკავშირებით სამართლებრივი ანალიზის საფუძველზე დასკვნების მომზადება;
- დ) უნივერსიტეტის შიდასამართლებრივი ბაზის ჩამოყალიბება და მისი შემდგომი განვითარება;
- ე) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- ვ) უნივერსიტეტის მართვის და ხარისხის უზრუნველყოფის გაუმჯობესების მიზნით კანონმდებლობის საფუძველზე რეკომენდაციების მომზადება;
- ზ) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა და მისი ინტერესების დაცვა, მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებთან და სასამართლოებში;
- თ) უნივერსიტეტში ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული სამართლებრივი შინაარსის წერილობითი კორესპონდენციების განხილვა და სათანადო რეაგირება;



ო) უნივერსიტეტის თანამშრომლებისათვის და სტუდენტებისათვის იურიდიული კონსულტაციის გაწევა;

კ) დაინტერესებული პირებისათვის საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

2. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას იურიდიული სამსახური უფლებამოსილია:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები, შეიმუშაოს წინადადებები სამართლებრივ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის, მათი ნაწილობრივ ან სრულად გაუქმების თაობაზე;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს სამართლებრივი ანალიზი და ვიზირება ან/და მოამზადოს დასკვნები უნივერსიტეტისა და სხვა ორგანოთა, ორგანიზაციათა და დაწესებულებათა მიერ შემუშავებულ და წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტებთან დაკავშირებით;

გ) უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით მოამზადოს ხელშეკრულებების და მემორანდუმების პროექტები;

დ) უნივერსიტეტის კოლეგიური ორგანოების (წარმომადგენლობითი და აკადემიური საბჭოები) მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებზე განახორციელოს სამართლებრივი ანალიზი და კონსულტირება;

ე) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების ანალიზი, ვიზირება, დასკვნების მომზადება და რეკომენდაციების გაცემა;

ვ) უნივერსიტეტის შინაგანაწესის ნორმების საფუძველზე, ადმინისტრაციის დავალებით, განახორციელოს დისციპლინური დევნა ან წახალისების ღონისძიებები;

ზ) წარმოადგინოს უნივერსიტეტი, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მინიჭების საფუძველზე, სახელმწიფო ორგანოებში, საერთო სასამართლოებში, ფიზიკურ და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან.

მუხლი 3. იურიდიული სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. იურიდიული სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის შემადგენლობაშიც შედის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

2. იურიდიულ სამსახურს ხელმძღვანელობს იურიდიული სამსახურის უფროსი;



3. იურიდიული სამსახურის უფროსს, უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

4. იურიდიული სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით;

5. იურიდიული სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), იურიდიული სამსახურის უფროსის დავალებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, უფროსის მოვალეობას ასრულებს იურიდიული სამსახურის მთავარი სპეციალისტი.

4. იურიდიული სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს იურიდიული სამსახურის საქმიანობას, საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის შიდასამართლებრივი აქტებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
- ბ) წარმოადგენს იურიდიულ სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია იურიდიული სამსახურის მიმართ დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს იურიდიული სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- დ) ზედამხედველობს იურიდიული სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;
- ე) ხელს აწერს იურიდიულ სამსახურში მის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ვ) იურიდიული სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;
- ზ) წარუდგენს ანგარიშს იურიდიული სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ უნივერსიტეტის რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მათი დავალებით;
- თ) იურიდიული სამსახურისთვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებისას, სამართლებრივი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით, წარუდგენს წინადადებებს უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
- ი) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მიმართავს იურიდიული სამსახურის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- კ) იურიდიული სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, შუამდგომლობს ინვენტარის გამოყოფაზე;



ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იურიდიული სამსახურის სახელით გასცემს სამართლებრივ დასკვნებს;

მ) პერიოდულად ისმენს იურიდიული სამსახურის თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს იურიდიული სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ო) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის შიდასამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

6. უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის თანამდებობებია: იურიდიული სამსახურის უფროსი, იურიდიული სამსახურის მთავარი სპეციალისტი, იურიდიული სამსახურის წამყვანი სპეციალისტი და იურიდიული სამსახურის სპეციალისტი.

7. სამსახურის დაქვემდებარებაში შედის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება. (დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი N13 21.09.2018 წ.)

მუხლი 5. იურიდიული სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

1. მთავარი სპეციალისტი:

ა) შეიმუშავებს სამართლებრივი აქტების პროექტებს და განსახილველად წარუდგენს შესაბამის თანამდებობის პირებს;

ბ) მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების და მემორანდუმების პროექტების მომზადებაში;

გ) განიხილავს უნივერსიტეტში ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსულ სამართლებრივი შინაარსის კორესპონდენციას და ახდენს შესაბამის რეაგირებას;

დ) უნივერსიტეტის ორგანიზაციული საკითხების გაუმჯობესების მიზნით, მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, შეიმუშავებს წინადადებებს/რეკომენდაციებს;

ე) იურიდიულ კონსულტაციას უწევს უნივერსიტეტის თანამშრომლებს და სტუდენტებს;

ვ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების ანალიზს, ვიზირებას, დასკვნების მომზადებას და რეკომენდაციების გაცემას;

ზ) უზრუნველყოფს დაინტერესებული პირებისათვის საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და ხელმისაწვდომობას;

თ) წარმოადგენს უნივერსიტეტს, მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებთან და სასამართლოებში;

ი) ასრულებს იურიდიული სამსახურის უფროსის დავალებით სხვა ფუნქციებს.

2. წამყვანი სპეციალისტი:

ა) შეიმუშავებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს და სამართლებრივ დასკვნებს;

ბ) ამზადებს ხელშეკრულებების და მემორანდუმების პროექტებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობასთან დაკავშირებით.



- გ) განიხილავს უნივერსიტეტში ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსულ სამართლებრივი შინაარსის კორესპონდენციას და ახდენს შესაბამის რეაგირებას;
- დ) იურიდიული კონსულტაციას უწევს უნივერსიტეტის სტუდენტებსა და თანამშრომლებს უნივერსიტეტში მიმდინარე საკითხებთან დაკავშირებით;
- ე) ასრულებს იურიდიული სამსახურის უფროსის დავალებით სხვა ფუნქციებს.

3. სპეციალისტი:

- ა) შეიმუშავებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- ბ) ამზადებს იურიდიულ სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციებზე სამართლებრივ დოკუმენტაციას;
- გ) ამზადებს უნივერსიტეტის ხელშეკრულებების და მემორანდუმების პროექტებს;
- დ) იურიდიულ კონსულტაციას უწევს უნივერსიტეტის სტუდენტებსა და თანამშრომლებს უნივერსიტეტში მიმდინარე საქმიანობასთან დაკავშირებით;
- ე) ასრულებს იურიდიული სამსახურის უფროსის დავალებით სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 6. შტატგარეშე მოწვეული სპეციალისტის ფუნქციები

შტატგარეშე მოწვეული სპეციალისტის ფუნქციები განისაზღვრება ინდივიდუალური ხელშეკრულებით სამსახურის საჭიროებებიდან გამომდინარე.

მუხლი 6¹. იურიდიული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების სტრუქტურა და მართვა (დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი N13 21.09.2018 წ.)

1. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და მთავარი სპეციალისტისაგან;
2. ადამიანური რესურსების განყოფილებას ხელმძღვანელობს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი;
3. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით;
4. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე;
5. განყოფილების მთავარ სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით;
6. განყოფილების მთავარი სპეციალისტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის,



უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულება მათ წინაშე;

მუხლი 6². იურიდიული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები (დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი N13 21.09.2018 წ.)

იურიდიული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინირებას უწევს:

1. უნივერსიტეტში პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის პროცესის ორგანიზებაში მონაწილეობას;
2. დამხმარე პერსონალის ატესტაციის და შერჩევის ორგანიზების პროცესში მონაწილეობას;
3. უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით, პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავებას;
4. პერსონალის მართვის მონიტორინგის წესის შემუშავებაში მონაწილეობას;
5. პერსონალის მართვის მონიტორინგის წესის განხორციელებაში მონაწილეობას;
6. პერსონალის შეფასების ანალიზში მონაწილეობას;
7. პერსონალის შრომით და სამართლებრივ ურთიერთობებთან დაკავშირებული აქტების პროექტების მომზადებას;
8. პერსონალთან შრომითი ურთიერთობების ხელშეკრულებების გაფორმებას, აღრიცხვას და შენახვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
9. პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების მოქმედების ვადის კონტროლს და ამასთან დაკავშირებით, შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენას უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
10. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოებას და მათ შენახვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
11. პერსონალის პირადი საქმეების საფუძველზე ელექტრონული ბაზის შექმნას;
12. პერსონალის სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვას და კონტროლს მართვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით;
13. პერსონალის შრომითი საქმიანობის (შესასრულებელი სამუშაოს, დაკავებული თანამდებობის და შრომის ანაზღაურების ოდენობის) შესახებ ცნობების გაცემას;
14. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე განსათავსებელი საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
15. საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტში გამოცემული სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულებას.



მუხლი 6³ . იურიდიული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა (დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე ოქმი N13 21.09.2018 წ.)

1. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი:

- ა) საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტში გამოცემული სამართლებრივი აქტებისა და წინამდებარე წესის საფუძველზე ასრულებს თავის მოვალეობებს;
- ბ) წარმართავს თავის საქმიანობას უნივერსიტეტის პერსონალთან მიმართებაში;
- გ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წარუდგენს ინფორმაციას იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციონირებისათვის;
- დ) საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს ამზადებს მოთხოვნის საფუძველზე;
- ე) ახორციელებს წინამდებარე წესით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. მთავარი სპეციალისტი უზრუნველყოფს:

- 1. პერსონალთან შრომითი ურთიერთობების ხელშეკრულებების კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაფორმებას, აღრიცხვასა და შენახვას;
- 2. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოებას და შენახვას;
- 3. პერსონალის სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვასა და კონტროლს ელექტრონული სისტემის საშუალებით;

მუხლი 7. იურიდიული სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

იურიდიული სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 8. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

- 1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:  პროფესორი მანანა ღარიბაშვილი

