

სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის

სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) იურიდიული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

იურიდიული სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) სამართლებრივი აქტების პროექტების ინიცირება, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირება/შეთანხმება/რედაქტირება;
- ბ) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა; უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების (რეგულაციების) კოდიფიცირება, შეტანილი ცვლილებების და დამატებების გათვალისწინებით და უნივერსიტეტის ვებგვერდზე იურიდიული ცნობარის განახლების უზრუნველყოფა.
- გ) უნივერსიტეტში გასაფორმებელი სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებების, მემორანდუმებისა და შეთანხმებების პროექტების მომზადება/ვიზირება/რედაქტირება;
- დ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომართვის საფუძველზე მათი სამართლებრივი მხარდაჭერა, მათ შორის სტუდენტის უფლებების, კანონიერი ინტერესების დაცვის მიმართულებით;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სასამართლო დავებზე, საერთო სასამართლოებში, აღსრულების ეროვნულ ბიუროში;

ვ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სისტემაში წარმოდგენილი სხვადასხვა განცხადებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვაში მონაწილეობა;

ზ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი და მათი სამუშაოთა აღწერილობა

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს ამ სამსახურის უფროსი და უფროსი სპეციალისტი (პროფესიული განათლების მიმართულებით).

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;

გ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზიტით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ე) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან;

ვ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

ზ) უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე, სამსახურის კომპეტენციისა და სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად მონაწილეობს სხვადასხვა საუნივერსიტეტო კომისიებისა და სამუშაო ჯგუფების მუშაობაში;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს შემოსული კორესპონდენციის განხილვაში;

ი) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. უფროსი სპეციალისტის (პროფესიული განათლების მიმართულებით) ფუნქციებია:

ა) პროფესიული განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტში გასაფორმებელი სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებების, მემორანდუმებისა და შეთანხმებების პროექტების მომზადება/ვიზირება/რედაქტირება;

ბ) პროფესიული განათლების მიმართულებით უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ოფიციალური ვებგვერდის შესაბამის ველებში პროფესიული განათლების მიმართულებით განსათავსებელი სამართლებრივი აქტების და საჯარო ინფორმაციის მომზადება და განთავსების ორგანიზება; ცვლილებების შეტანის შემთხვევაში უნივერსიტეტს სამართლებრივი აქტების კოდიფიცირება, ასევე საკანონმდებლო აქტების ველში კოდიფიცირებული ძირითადი რეგულაციების განთავსება (არსებულის განახლება);

გ) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით შემოსული ან/და სამსახურის უფროსის მიერ გაცემული სამსახურებრივი დავალების შესაბამისად პროფესიული განათლების მიმართულებით 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);

ე) საქმიანობის ანგარიშების პერიოდულად მომზადება და წარდგენა;

ვ) უნივერსიტეტის პროფესიულ სტუდენტთა და პერსონალის მომართვის შემთხვევაში მათი უფლება-მოვალეობების შესახებ სამართლებრივი დახმარების გაწევა (კონსულტირება);

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. სამსახურის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და „სსიპ - სამცხე- ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.

2. სამსახურის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ამ დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.