

# შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

*დამტკიცებულია*  
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით  
ოქმი № \_\_\_\_\_ 2016 წ.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი

\_\_\_\_\_ ლ. ხვედელიძე

\_\_\_\_\_ 2016 წ.

იურისკონსულტის  
თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-11-02

ბათუმი  
2016

**წინასიტყვაობა:**

1. დამუშავებულია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
2. დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
4. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმება ხდება არაუგვიანეს 12 თვისა;
5. ცვლილებები მუშავდება სასწავლო უნივერსიტეტში ინსტრუქციის გამოყენების შედეგების ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს ინსტრუქცია.

**ინსტრუქციაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი**

ცვლილებების ბიულეტენის №	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა

## 1. გავრცელების სფერო

- 1.1 წინამდებარე ინსტრუქცია განსაზღვრავს იურისკონსულტის ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
- 1.2 წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს იურისკონსულტისთვის;
- 1.3. წინამდებარე ინსტრუქციის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
  1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
  2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
  3. იურიდიულ სამსახურში (ელ. ვერსია).

## 2. გამოყენებული ნორმატიული დოკუმენტები

- 2.1. წინამდებარე ინსტრუქცია დამუშავებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე:
  - 2.1.1. ISO 9001-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები.
  - 2.1.2. ISO 9000-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. ლექსიკონი.
  - 2.1.3. „საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ“;
  - 2.1.4. ნდ №2-010101-ბნსუ-ის წესდება;
  - 2.1.5. ნდ №2-020101-ბნსუ-ის ხარისხის სახელმძღვანელო;
  - 2.1.6. ნდ №2-020101-01-დოკუმენტების მართვის პროცედურა;

## 3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები

3.1. წინამდებარე კრებულში მოყვანილი ტერმინების განმარტებები მოცემულია ხარისხის სახელმძღვანელოში:

### 3.2 შემოკლებები

- **ISO** - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია.
- **ECTS** - კრედიტებისა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა
- **ბნსუ** - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“.
- **ნდ** - ნორმატიული დოკუმენტი.

#### 4. იურისკონსულტის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

##### 4.1. ზოგადი დებულებები

1. იურისკონსულტი მიეკუთვნება სპეციალისტთა კატეგორიას, თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის - კანცლერის ბრძანებით და უშუალოდ ექვემდებარება იურიდიული სამსახურის უფროსს;
2. იურისკონსულტს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ ორი წლის სტაჟი;
3. იურისკონსულტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, “უმაღლესი განათლების შესახებ“, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონებით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებებით, ბნსუ-ის წესდებით, შინაგანაწესით, იურიდიული სამსახურის დებულებით, წინამდებარე ინსტრუქციით და სხვა საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით. რექტორისა და კანცლერის ინიციატივით დადგენილი ნორმატიული აქტებით;

##### 4. იურისკონსულტმა უნდა იცოდეს:

- ◆ ორგანიზაციის საწარმოო-სამეურნეო და ფინანსური საქმიანობის მარეგლამენტირებელი საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტები;
- ◆ ორგანიზაციის სამართლებრივი საქმიანობის მეთოდური მასალები;
- ◆ სამოქალაქო, შრომითი, საფინანსო, ადმინისტრაციული სამართალი;
- ◆ საგადასახადო კანონმდებლობა;
- ◆ სამეურნეო ხელშეკრულების, სატარიფო შეთანხმებების გაფორმებისა და დადების წესი;
- ◆ სამართლებრივი დოკუმენტაციის სისტემატიზაციის, აღრიცხვისა და შენახვის წესი თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით;
- ◆ ეკონომიკის, შრომის ორგანიზაციის, წარმოებისა და მართვის საფუძვლები;
- ◆ გამოთვლითი ტექნიკის, კომუნიკაციის და კავშირის საშუალებები;
- ◆ შრომის დაცვის წესები და ნორმები.

##### 4.2. ფუნქციები

იურისკონსულტს ეკისრება შემდეგი ფუნქციები:

1. სამართლებრივი ხასიათის დოკუმენტების შემუშავება;
2. ორგანიზაციის სამართლებრივი საქმიანობის მეთოდური ხელმძღვანელობა;
3. დონისძიებების განხორციელება სახელშეკრულებო, საფინანსო და შრომითი დისციპლინის განმტკიცების მიზნით;
4. თანამშრომლების კონსულტაცია იურიდიულ საკითხებთან დაკავშირებით, დახმარების გაწევა დოკუმენტების და სამართლებრივი ხასიათის აქტების გაფორმებაში.

##### 4.3. ვალდებულებები

იურისკონსულტი ვალდებულია:

1. იცოდეს ბნსუ-ის პოლიტიკა, მიზნები და მოვალეობები ხარისხის სფეროში;
2. დაიცვას ხარისხის სისტემის და დოკუმენტირებული პროცესების მოთხოვნილებები;
3. გამოავლინოს შეუსაბამობები ქვედანაყოფის საქმიანობასთან და დოკუმენტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან დაკავშირებით;
4. აცნობოს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს გამოვლენილი შეუსაბამობის შესახებ;
5. გაატაროს ღონისძიებები ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მითითების თანახმად გამოვლენილი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად.
6. საქმიანობის დაგეგმვის და განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს რისკებზე ორიენტირებული აზროვნების მოთხოვნებით;
7. შეიმუშაოს ან მონაწილეობა მიიღოს სამართლებრივი ხასიათის დოკუმენტების შემუშავებაში;
8. განახორციელოს სამართლებრივი საქმიანობის მეთოდური ხელმძღვანელობა, დახმარება გაუწიოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს სამართლებრივი ხასიათის დოკუმენტების მომზადებასა და გაფორმებაში, მონაწილეობა მიიღოს პრეტენზიების არსებობის შემთხვევაში დასაბუთებული პასუხის მომზადებაში;
9. შეისწავლოს, გააანალიზოს და განაზოგადოს პრეტენზიების, სასამართლო (მ. შ. საარბიტრაჟო) საქმეების ხელშეკრულებების დადების და შესრულების პრაქტიკის განხილვის შედეგები გამოვლენილი შეუსაბამობების აღმოფხვრის და საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ წინადადებების შემუშავების მიზნით;
10. კანონმდებლობის შესაბამისად და დადგენილი წესით გააფორმოს მასალები თანმშრომლების დისციპლინარულ და მატერიალურ პასუხისგებაში მიცემის შესახებ;
11. მოამზადოს სხვა ქვედანაყოფებთან ერთად წინადადებები ბრძანებებში ცვლილებების ან ძალადაკარგული ბრძანებების და სხვა ნორმატიული აქტების გაუქმების თაობაზე;
12. აწარმოოს მოქმედი საკანონმდებლო ნორმატიული აქტების სისტემატიზირებული აღრიცხვის და შენახვის სამუშაოები, აწარმოოს აღნიშვნები მათი გაუქმების, ცვლილებების და დამატებების შესახებ;
13. მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ის საქმიანობაში წარმოქმნილ სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით დასკვნების მომზადებაში;
14. განახორციელოს ბნსუ-ის თანამშრომლების ინფორმირება მოქმედი კანონმდებლობის და მასში ცვლილებების შესახებ, გააცნოს თანამდებობის პირებს მათ საქმიანობასთან დაკავშირებული ნორმატიულ სამართლებრივი აქტები;

გაუწიოს კონსულტაცია ბნსუ-ის თანამშრომლებს იურიდიულ საკითხებთან დაკავშირებით, მოამზადოს დასკვნები, დახმარება გაუწიოს ქონებრივ-სამართლებრივი ხასიათის დოკუმენტებისა და აქტების გაფორმებაში.

#### 4.4. უფლებები

იურისკონსულტს უფლება აქვს:

1. გაეცნოს ბნსუ-ის ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებების პროექტებს, რომლებიც ეხება მის საქმიანობას;
2. წარუდგინოს ხელმძღვანელობას წინადადებები წინამდებარე ინსტრუქციით გათვალისწინებულ ვალდებულებებთან დაკავშირებული სამუშაოების სრულყოფისათვის;
3. მიიღოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისა და სპეციალისტებისაგან ინფორმაცია და დოკუმენტები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
4. მოითხოვოს ხელმძღვანელობისაგან დახმარების გაწევა თავისი თანამდებობრივი ვალდებულებებისა და უფლებების შესრულებისათვის.

#### 4.5. პასუხისმგებლობა

იურისკონსულტი პასუხისმგებელია:

1. იურიდიული სამსახურის დებულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
2. ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ქვედანაყოფში ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე;
3. შრომითი დისციპლინის და შრომის შინაგანაწესის დაცვაზე;
4. კონფიდენციალურობის მოთხოვნების დაცვაზე.

**5. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი**

№№ რ/ნ	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემმოწმებლის გვარი, ინიციალები, თანამდებობა	ხელმოწერა	ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები

**6. ინსტრუქციაზე გაცნობის ფურცელი**

გვარი ინიციალები	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი