

ახალი რედაქცია დამტკიცებულია

რექტორის ბრძანება №01-04 12.01.2023

რექტორი  პ. ხვედელიძე



იურისტის
თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-20

შინაარსი

პრეამბულა: გავრცელების სფერო, ნორმატიული საფუძვლები, ძირითადი განმარტებები და შემოკლებები	3
1. ზოგადი დებულებები	4
2. ვალდებულებები	4
3. უფლებები	4
4. პასუხისმგებლობა	4
5. დანართები	5
6. თანამდებობრივი ინსტრუქციების კონფიდენციალურობა/საჯაროობა	5
7. დასკვნითი დებულებები	5
ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი	6

პრეამბულა

1. წინამდებარე ინსტრუქცია ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული დამტკიცების აქტით;
2. ინსტრუქციას და მასში შესატან ცვლილებებს შეიმუშავებს სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაში შედიან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, ბნსუ-ს იურისტი და სხვა პირები (საჭიროებისამებრ). სამუშაო ჯგუფის მუშაობას კოორდინირებს და საბოლოო პროექტის მომზადებას უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
3. ინსტრუქციაში ცვლილებები მუშავდება ინსტრუქციის გამოყენების შედეგების, საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს ინსტრუქცია;
4. ინსტრუქციაში ცვლილებების შეტანას აკონტროლებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
5. ინსტრუქცია ინახება:
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
 - იურისტთან (ელ. ვერსია);

გავრცელების სფერო

1. წინამდებარე ინსტრუქცია განსაზღვრავს იურისტის ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
2. წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს იურისტისთვის.

ნორმატიული საფუძვლები

1. ISO 9001-2015- ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები;
2. ISO 9000-2015- ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. ლექსიკონი;
3. საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
4. ნდ №2-010101- ბნსუ-ის წესდება;
5. ნდ №2-010102- ბნსუ-ის შინაგანაწესი;
6. ნდ №2-020101- ბნსუ-ის ხარისხის სახელმძღვანელო;
7. ნდ №2-020101-01- დოკუმენტების მართვის პროცედურა;

ძირითადი განმარტებები და შემოკლებები

- შიდა ნორმატიული დოკუმენტი - ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი, შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტი, რომელიც ადგენს საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს/აზუსტებს ბნსუ-ში დასაქმებული პირის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მის მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;
- სტრუქტურული ერთეულის დებულება - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის სფეროს, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პერსონალის ფუნქციურ დაქვემდებარებას, ძირითად უფლებებსა და ვალდებულებებს;
- საგანმანათლებლო პროგრამა - საბაკალავრო, სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამა, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამა;
- სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ პროგრამაზე;
- მსმენელი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამაზე;
- მაგისტრანტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- ბნსუ ან სასწავლო უნივერსიტეტი - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“;
- უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება;
- ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- ხს - ხარისხის სისტემა;
- ECTS - კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- ESG - European Standards and Guidelines;
- ENQA - European Network for Quality Assurance;
- სტს - საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო.

1. ზოგადი დებულებები

1. იურისტი მიეკუთვნება ბნსუ-ს დამხმარე პერსონალს;
2. იურისტს კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი იურიდიული განათლება და ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური მოვალეობის შესრულების არანაკლებ 02 წლის გამოცდილება, ინგლისური ენის ცოდნა B1 დონეზე, ბნსუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული მოთხოვნა და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
3. იურისტი ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს;
4. იურისტის ხანგრძლივი არყოფნის (ხანგრძლივი ავადმყოფობა, მკურნალობა, მივლინება, სხვ.) პირობებში იურისტის საქმიანობაზე პასუხისმგებელი ხდება რექტორის ბრძანებით დროებით დანიშნული თანამშრომელი, რომლის კომპეტენციები (საკვალიფიკაციო მოთხოვნები) არ უნდა იყოს იურისტისადმი წაყენებულ მოთხოვნებზე ნაკლები;
5. იურისტმა უნდა იცოდეს:
 - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
 - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“;
 - საქართველოს კანონი „მეწარმეთა შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „საქართველოს საგადასახადო კოდექსი“;
 - საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
 - საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;
 - შრომის დაცვის ნორმატიული დოკუმენტები და შრომის უსაფრთხოების წესები;
 - კომპიუტერული პროგრამები - WORD, EXCEL, POWERPOINT;
 - ბნსუ-ს წესდება, შინაგანაწესი, სტრატეგიული, მარეგულირებელი, მეთოდოლოგიური დებულებები/წესები, ბნსუ-ს პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები;
 - დებულებები, ინსტრუქციები და სახელმძღვანელო მასალები, რომლებიც ეხება დასაქმებულის ძირითად საქმიანობას.

2. თანამდებობრივი მოვალეობები

იურისტის ვალდებულებები:

1. შრომითი, მომსახურების, შესყიდვის, იჯარის და სხვა სახის ხელშეკრულებების პროექტების შედგენა კანონმდებლობის მოთხოვნათა და ბნსუ-ს ინტერესების შესაბამისად და ბნსუ-ს რექტორისთვის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;
2. ბნსუ-ს ინტერესების დაცვა მესამე პირებთან ურთიერთობისას, ასევე ბნსუ-ს წარმომადგენლობა სამართალდამცავ ორგანოებთან თანამშრომლობისას;
3. ბნსუ-ს საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებში შესული ცვლილებების, ახალი აქტების მიღების ან/და მათი გაუქმების შესახებ ინფორმაციის პერიოდული მოძიება;
4. ბნსუ-ს საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებში შესული ცვლილებების, ახალი აქტების მიღების ან/და მათი გაუქმების შესახებ ბნსუ-ს პერსონალის ინფორმირება და კონსულტირება;
5. ბნსუ-ს პერსონალის კონსულტირება იურიდიულ საკითხებთან დაკავშირებით;
6. კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების ვიზირება და სტრუქტურული ერთეულებისა და მართვის ორგანოების მიერ შემუშავებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების შეთანხმება;
7. დასკვნების მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
8. იურიდიული საქმიანობის შესახებ ანალიტიკური ინფორმაციის დამუშავება და რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-თვის-კანცლერისთვის წარდგენა;
9. ბნსუ-ს პერსონალის ადაპტაციის ღონისძიებებში მონაწილეობა პერსონალისათვის სამართლებრივი საკითხებისა და პერსონალური მონაცემების გავრცელების პრევენციული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების მიზნით ;
10. იურიდიული საქმიანობის ფარგლებში შექმნილი დოკუმენტაციის დამუშავება საქმისწარმოების წესის შესაბამისად;
11. დადგენილი წესით მონაწილეობის მიღება ბნსუ-ს მისიის, სტრატეგიული და წლიური სამოქმედო გეგმების შემუშავების, ასევე მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშგების პროცესში;
12. კომპეტენციის ფარგლებში ბნსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალის უფლებებისა და გარანტიების დაცვის უზრუნველყოფა;
13. კომპეტენციის ფარგლებში ბნსუ-ს სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და პერსონალის პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცვა;
14. ბნსუ-ს ფუნქციებისა და მიზნებიდან გამომდინარე ბნსუ-ს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
15. იმ მოვალეობების შესრულება, რაც განსაზღვრულია მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ან/და ბნსუ-ში მოქმედი შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტებით/წესებით;
16. საქართველოს კანონმდებლობითა და ბნსუ-ს შიდა მარეგულირებელი აქტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებებისა და ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას და ემსახურება მოცემული პოზიციისათვის დელეგირებული მიმართულების/ბნსუ-ს სტრატეგიული მიმართულებების განვითარებას;
17. საქმიანობის დაგეგმვის და განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელოს რისკებზე ორიენტირებული აზროვნების მოთხოვნებით;
18. გაეცნოს ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და ბნსუ-ს ოფიციალური ელ. ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას და შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან.

3. უფლებები

იურისტს უფლება აქვს:

1. გაეცნოს ბნსუ-ს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებების პროექტებს, რომლებიც ეხება მის საქმიანობას;
2. წარუდგინოს ხელმძღვანელობას წინადადებები მის ვალდებულებებთან დაკავშირებული საშუალების სრულყოფისათვის;

ნდ №2-010301- 20	ვერსია: 0	დამტკიცების აქტი: რექტორის ბრძანება № 01-04	12.01.2023	4-5
------------------	-----------	---	------------	-----

- შეფასოს ბნსუ-ში არსებული მდგომარეობა, შეიმუშაოს შესაბამისი ღონისძიებები და წინადადებები;
- მონაწილეობა მიიღოს იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება იურისტის საქმიანობას.

4. პასუხისმგებლობა

იურისტი პასუხისმგებელია:

- ბნსუ-ში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესის შესრულების უზრუნველყოფაზე;
- ბნსუ-ს წესდებით, შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, შრომითი ხელშეკრულებით, წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული მოვალეობების და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის წერილობითი განკარგულებით მისთვის დელეგირებული უფლებამოსილებების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
- თავისი საქმიანობის განხორციელების პროცესში კანონიერების დაცვაზე;
- ბნსუ-ში მოქმედი შინაგანაწესის, შრომითი დისციპლინის და განაწესის, ქვევის წესების და ეთიკის კოდექსის დაცვაზე;
- ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების და საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე;
- არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვაზე.

მუხლი 5. დანართები

- წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციის დანართები (არსებობის შემთხვევაში) წარმოადგენს თანამდებობრივი ინსტრუქციის განუყოფელ ნაწილს.

მუხლი 6. თანამდებობრივი ინსტრუქციის საჯაროობა/კონფიდენციალურობა

- წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია, ასევე არსებობის შემთხვევაში - მისი დანართები და წინამდებარე დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული ფორმები, საჯაროა;
- ბნსუ-ს პერსონალი, ბნსუ-ში სხვა დასაქმებული პირები, ბნსუ-ს სწავლის სუბიექტები უფლებამოსილი არიან გაეცნონ წინამდებარე თანამდებობრივ ინსტრუქციას, ბნსუ ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციის გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

- წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციის ძალაში შესვლისთანავე უქმდება წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციის ძალაში შესვლამდე მოქმედი ინსტრუქციები/დებულებები/წესები, რომლებიც არეგულირებდნენ წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით გათვალისწინებულ საკითხებს;
- წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ინიციატორი შეიძლება იყოს პარტნიორთა კრება, აკადემიური საბჭო, რექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ბნსუ-ს იურისტი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი;
- წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით;
- წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციაში მუხლებს წანამდგომელი აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;
- წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციაში რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად/ზაივად ცნობა არ ვრცელდება თანამდებობრივი ინსტრუქციის სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
- ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციაში, რეგულირდება საქართველო-ში მოქმედი კანონმდებლობით და ბნსუ-ს წესდებით;
- წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია ძალას კარგავს ახალი თანამდებობრივი ინსტრუქციის დამტკიცების შემთხვევაში.

ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების №	ცვლილებების თარიღი	ცვლილებების შინაარსი