დამტკიცებულია: 29.09.2006 №3/14
შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ

შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში სასწავლო უნივერსიტეტი) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება (შემდგომში განყოფილება) წარმოადგენს სასწვლო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. განყოფილება თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე აქტებით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. განყოფილება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე. ასრულებს კანონოთ გათვალისწინებულ, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. განყოფილების სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სასწავლო უნივერსიტეტის ,,აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგი და სახელფასო ფონდით" გათვალისწინებულია ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის თანამდებობა.
2. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

მუხლი 3. განყოფილების ფუნქციები და ამოცანები

განყოფილების სამსახურის ფუნქციები და ამოცანებია:
ა) სასწავლო უნივერსიტეტის მიზნების, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და პრიორიტეტების განხორციელებისას ადამიანური რესურსების მართვის უზრუნველყოფა;
გ) ადამიანური რესურსების მართვის თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა და კოორდინირება;
გ) სასწავლო უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების პერმანენტული სრულყოფა-განვითარება და თანამედროვე სისტემის შექმნა, ამ მიზნით შესაბამისი პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.
დ) სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის მონაცემთა ბაზის შექმნა (უმაღლესი/პროფესიული);
ე)სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის სტაბილურობის, მოძრაობისა და დენადობის ანალიზი, ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების განსაზღვრა და სასწავლო უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი წინადადებების მიწოდება;

ვ)სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის საკითხებში სასწავლო უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან სისტემური და საქმიანი თანამშრომლობა;

ზ) სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების, ნამსახურობის ნუსხებისა და შრომის წიგნაკების წარმოება, ყველა საჭირო ინფორმაციის მოპოვება სისტემატიზება, საინფორმაციო ბაზის შექმნა, განახლება.

თ)კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნათა შესაბამისად პროცედურების (თანამდებობაზე დანიშვნის,გათავისუფლების, შრომითი ხელშეკრულებების, შვებულებების, მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ და სხვა დოკუმენტების მომზადება/ გაფორმება) შესრულება;

ი)კომპეტენციის სფეროში წინადადებების შემუშავება;

მუხლი 4. განყოფილების უფროსის მოვალეობები

1. განყოფილების უფროსის მოვალეობებია:
   ა) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად.
   გ) შრომითი ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ინდექსისა და ნომრის განსაზღვრა.
გ) სასწავლო უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის მიმდინარე და ჯამური სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურებისადმი მიწოდება დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად.
დ) საკადრო საკითხებზე (სამუშაოზე მიღება, გათავისუფლება, გადაყვანა, დაჯილდოება, დისციპლინური პასუხისმგებლობა, შვებულებაში გასვლა და ა. შ.) ბრძანებათა პროექტების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა.
ე) პერსონალის მიერ შვებულების გრაფიკის, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის წარდგენა.
ვ) კომპეტენციის ფარგლებში დოკუმენტების ვიზირება.
ზ)აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მონაცემების შექმნა/ განახლება.
თ) პერსონალის გადამზადების მიზნით ტრენინგების ორგანიზება და ჩატარების პროცესში მონაწილეობა მიიღება.
ი) ახორციელებს ამ დებულებით, საწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს კომპეტენციის ფარგლებში.
2. პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტში პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება/ შენახვაზე.
3. განყოფილების უფროსი ვალდებულია მოწვეულ/დანიშნულ პერსონალს მოსთხოვოს წარმოადგინონ შემდეგი დოკუმენტაცია:
   ა) განცხადება;
გ) CURRYCULUM VITAE (CV) ან კადრების აღრიცხვის ფურცელი, ერთი ცალი ფოტოსურათი 3X4-ზე;
გ) დიპლომის/ების ასლი ნოტარიალურად დამტკიცებული;
დ) სერთიფიკატის/ების ასლები;
ე) შრომის წიგნაკი ან ამონაწერი შრომის წიგნაკიდან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ვ) პირადობის მოწმობის ასლი.

4.განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებებს ახორციელებს რექტორის ადმინისტრაციული აქტით განსაზღვრული პირი.

მუხლი 5. სხვა უფლება-მოვალეობანი

1. განყოფილების უფროსი ვალდებულია:

ა) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;

გ)იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);

დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;

ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;

ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;

ზ)ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;

თ) შექმნას პოზიტიური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;

ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის აქტივობებზე;

კ) წარადგინოს დებულებით განსაზღვრული ანგარიშვალდებულების ფარგლებში ყოველთვიური, წლიური ანგარიშები, სამსახურის სამოქმედო გეგმა;

ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/შეფასების/კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და კვლევების ჩატარების პროცესში;

მ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;

ნ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.

ო) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურეობრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის

ხელმძღვანელთან, როგორც გადამწყვეტი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა სასწავლო უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.

პ) მიიღოს მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. მოითხოვოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.

ჟ) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 6. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. განყოფილების უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;
ბ) მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება;
გ) მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლიანი გამოცდილება; 32
დ) კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამების Ms. Word, Outlook, Ms. Excel კარგად ცოდნა;
ე) სასურვლია რუსული ან ინგლისური ენის ცოდნა (B1).

საჭირო უნარები:

ა) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ბ) მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

გ) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი;

დ) კომუნიკაციის უნარი;

ე) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;

ვ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 7. განყოფილების რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

განყოფილების რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დადგენილი წესით.

მუხლი 8. დებულებაში ცვლილებების შეტანისა და დამატებების შეტანის წესი

1.დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

2.დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე თუ წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.