

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სამცხე - ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „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 ძირითადი მიზნები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი მიზნებია:

- ა) უნივერსიტეტის პროფესიონალი, გამოცდილი კადრებით უზრუნველყოფა, მათი უნივერსიტეტში ინტეგრაციისა და სოციალიზაციის, განვითარების, შესრულებული სამუშაოს შეფასების, მოტივაციის სისტემების პოლიტიკის შექმნა, რაც ხელს შეუწყობს, უნივერსიტეტის სტრატეგიიდან გამომდინარე, მისი მიზნებისა და ამოცანების წარმატებით შესრულებას;
- ბ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტში შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელი და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების მოთხოვნათა დაცვის უზრუნველყოფა.

2. სამსახურის ფუნქციები:

- ა) კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა/დანიშვნის პროცესის ორგანიზება და მართვა ორგანიზაციის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად;
- ბ) თანამშრომლების შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა და სათანადო დოკუმენტების გაფორმება;
- გ) ახალი თანამშრომლების სამუშაოსთან ადაპტაციისა და უნივერსიტეტში ინტეგრაციის ხელშეწყობა;

- დ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;
- ე) თანამშრომლების პირადი საქმეების ადმინისტრირება;
- ვ) თანამშრომელთა საჭიროების კვლევა, შეფასებისა და ანგარიშების სისტემების შემუშავება/დანერგვა/განახლება;
- ზ) თანამშრომელთა მიერ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

1. სამსახური მოიცავს შემდეგ თანამდებობებს:
 - სამსახურის უფროსი;
 - უფროსი სპეციალისტი;
2. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 4. სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

1. სამსახურის უფროსი:

1. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული მიზნებისა და ფუნქციების შესრულებას;
 - ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის დავალებებსა და მითითებებს;
 - დ) მონაწილეობს აკადემიური და ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგის შემუშავების პროცესში. უზრუნველყოფს დამხმარე პერსონალის თანამდებობრივი სამუშაო აღწერილობების შემუშავებას იურიდიული სამსახურის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ჩართულობით;
 - ე) პასუხისმგებელია პერსონალის შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების (დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, შვებულებისა და მივლინების და სხვა) და ხელშეკრულებების (მათ შორის აკადემიური პერსონალს უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმებების) პროექტების მომზადება, გაფორმებასა და შენახვაზე;

ვ) პასუხისმგებელია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დოკუმენტების, ცნობების სიზუსტეზე;

ზ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზებას და სტაჟირების პროცესის კოორდინაციას, ასევე ახალდასაქმებულ პირის ადაპტაციის პროცესის წარმართვას (ორგანიზაციული კულტურის გაცნობა და სხვა);

თ) უზრუნველყოფს პერსონალის კონკურსის წესით შერჩევის პროცესს;

ი) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან;

კ) წარუდგენს შესრულებული სამუშაოს ანგარიშს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს. საჭიროების შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს აწვდის არგუმენტირებულ ინფორმაციასა და რეკომენდაციებს საკადრო ცვლილებების, თანამშრომელთათვის პასუხისმგებლობის დაკისრების და/ან წახალისების აუცილებლობაზე;

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

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებით ადასტურებს სამსახურში, აგრეთვე უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული დოკუმენტების საკადრო საკითხებთან შესაბამისობას;

ნ) შეიმუშავებს უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტს;

ო) აწარმოებს საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრს და უწევს მონიტორინგს;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით გათვალისწინებულ სამსახურის სხვა ფუნქციებსა და ამოცანებს.

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს უფროსი სპეციალისტი.

3. უფროსი სპეციალისტის ფუნქციებია:

ა) პერსონალის შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების (დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, შვებულების, მივლინებისა და სხვა) პროექტების მომზადება;

ბ) პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების (მათ შორის აკადემიური პერსონალის უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმებების) მომზადება;

გ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების შექმნა და წარმოება;

დ) პერსონალის შესარჩევი კონკურსების ჩატარების, საპროცედურო/საკონკურსო კომისიების მუშაობის ორგანიზაციული მხარდაჭერა;

ე) პერსონალის დასაქმებისა და შრომის ანაზღაურების შესახებ ცნობების მომზადება;

ვ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება;

ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.

მუხლი 5. 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 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

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