

დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი

მუხლი 1. გავრცელების სფერო

1.1.წესი განსაზღვრავს ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღებისა და დასაქმების პირობებს როგორც სამტატო განრიგით განსაზღვრულ თანამდებობებზე, ასევე ხელშეკრულებით მოწვევის პირობებში.

1.2.დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული უნივერსიტეტის საქმიანობისთვის აუცილებელი პირები, გარდა ადმინისტრაციული, აკადემიური, მასწავლებელთა და კვლევითი პერსონალისა.

მუხლი 2. ახალი თანამშრომლის სამსახურში მიღების პროცესის ინიცირება

2.1.ახალი თანამშრომლის სამსახურში მიღებაზე პროცესის ინიცირების უფლება აქვს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, რექტორს, იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, რომელშიც მოიაზრება ახალი თანამშრომელი.

2.2. ახალი თანამშრომლის საჭიროების შესახებ განცხადებას წერილობითი ფორმით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე წარადგენს იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელსაც სჭირდება თანამშრომელი.

2.3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან რექტორის მიერ ახალი თანამშრომლის მიღების შესახებ ინიცირების შემთხვევაში, დავალება შესაძლოა იყოს როგორც წერილობითი, ასევე ზეპირი ფორმით ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიმართ.

მუხლი 3. ახალი თანამშრომლის მიღებაზე ინიცირების მინიმალური პირობები

3.1 ახალი თანამშრომლის მიღება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც სამტატო განრიგით განსაზღვრულ თანამდებობაზე, ასევე შრომის ხელშეკრულებით მოწვევის პირობით.

3.2. სამტატო ერთეულით განსაზღვრულ თანამდებობაზე ახალი თანამშრომლის მიღების შემთხვევაში, უნდა არსებობდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში ვაკანტური სამტატო ერთეული და ინიცირების წინადადება უნდა შეიცავდეს დამატებითი რესურსის საჭიროების დასაბუთებას.

3.3. ხელშეკრულებით მოწვევის რეჟიმში ახალი თანამშრომლის მიღების ინიცირების წინადადება, უნდა მოიცავდეს ხელშეკრულებით მოწვევის რეჟიმში ადამიანური რესურსის გაზრდის საჭიროების დასაბუთებას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი ამოცანებიდან გამომდინარე.

მუხლი 4. დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღება

4.1. დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება ორი გზით:

ა)ღია კონკურსით

ბ)სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით

4.2. ღია კონკურსით დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან რექტორი, საკუთარი ინიციატივით (რომელიც შესაძლოა იყოს როგორც ზეპირი ასევე წერილობითი დავალების ფორმით) ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

4.3. კონკურსის პროცესს აორგანიზებს და წარმართავს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

მუხლი 5. დამხმარე თანამდებობებზე ღია კონკურსის ჩატარება

5.1. დამხმარე პერსონალის შესარჩევი კონკურსის გამოცხადების შესახებ დავალების მიღების შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს შესარჩევი პოზიციის ანალიზს და განსაზღვრავს საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს კონკრეტული პოზიციის შესაბამისად.

5.2. იმ შემთხვევაში, თუ შესარჩევი პოზიცია წარმოადგენს საშტატო ერთეულით განსაზღვრულ თანამდებობას, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრისას ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტში არსებული სამუშაოს ანალიზის დოკუმენტებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით და ასევე გადის კონსულტაციებს კონკურსის ინიციატორ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან ახალი თანამშრომლის კომპეტენციების, კვალიფიკაციის, გამოცდილების, მის მიერ შესასრულებელი ფუნქციების და ამოცანების დაზუსტების მიზნით.

5.3. იმ შემთხვევაში, თუ შესარჩევი პოზიცია წარმოადგენს სახელშეკრულებო შრომით ურთიერთობას ან შერჩევა ხორციელდება კანდიდატის მიერ რაიმე კონკრეტული მოკლე თუ გრძელვადიანი მიზნების შესასრულებლად, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების ფორმირება ხდება კონკურსის ინიციატორ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან კონსულტაციების გზით, ახალი თანამშრომლის კომპეტენციების, კვალიფიკაციის, გამოცდილების, მის მიერ შესასრულებელი ფუნქციების და ამოცანების ანალიზის გზით.

5.4. განცხადება ღია კონკურსის შესახებ ქვეყნდება უნივერსიტეტის საიტზე და შესაბამისი პროფილის საიტებზე (jobs.ge; hr.com.ge და ა.შ.) ასევე, სოციალური მედიის საშუალებებში.

5.5. განცხადება მოიცავს მოთხოვნებს კანდიდატის განათლების, გამოცდილების, კვალიფიკაციის, სხვადასხვა ტექნიკური და ქცევითი კომპეტენციის შესახებ, ასევე მათ მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალს.

5.6. განცხადებების მიღების ვადა განისაზღვრება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ინდივიდუალურად, შესარჩევი პოზიციის თავისებურებებიდან და უნივერსიტეტისთვის ახალი თანამშრომლის საჭიროების ვადებიდან გამომდინარე.

5.7. განაცხადების მიღება ხორციელდება ელექტრონულად, ამ მიზნით არსებულ საუნივერსიტეტო მისამართზე vacancy@iliauni.edu.ge

5.8. შესარჩევი პოზიციის შინაარსიდან გამომდინარე, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური შესაბამის პირებთან შეთანხმებით (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), განსაზღვრავს შერჩევის მეთოდებს-რეზიუმეების საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობით გადარჩევას, ტესტირებას, გასაუბრებას.

5.9. პოზიციის შინაარსიდან გამომდინარე, შესაძლოა შერჩევის პროცესი არ გულისხმობდეს ტესტირების კომპონენტს, მაგრამ ყველა შემთხვევაში გულისხმობს

რეზიუმეების გადარჩევის შედეგად შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრების, ინტერვიუს კომპონენტს.

5.10. ტესტირების ტიპის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ადამიანური რესურსების სამსახური შესაბამის პირებთან შეთანხმებით (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი). შესარჩევი პოზიციის შინაარსიდან გამომდინარე შესაძლოა ჩატარებულ იქნას პროფესიული, ინტელექტის, პიროვნული, ტექნიკური ან ქცევითი კომპეტენციის შესაფასებელი ტესტი. (პიროვნული, ინტელექტის და ქცევითი კომპეტენციების შესაფასებლად გამოიყენება ადაფტირებული ინსტრუმენტები/ტესტები). ასევე, პოზიციის შინაარსის შესაბამისად განისაზღვრება კანდიდატებთან ინტერვიუს მოდელი (სტრუქტურირებული, არასტრუქტურირებული, ჯგუფური, ინდივიდუალური, სატელეფონო და ა.შ.)

5.11. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის მიხედვით რეზიუმეების გადარჩევის შემდეგ, შერჩეული კანდიდატები გადიან ტესტირებას ან გასაუბრებას, ან მონაწილეობენ ორივე პროცესში. ამ პროცესების ორგანიზება ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ. შერჩევის თითოეული ეტაპი „ავიწროვებს“ შესარჩევ კანდიდატთა სიას, მათ მიერ მიღებული შეფასებების შესაბამისად.

5.12. ტესტირების შედეგების შეფასება ხორციელდება იმ ტესტის მოთხოვნების მიხედვით, რომლითაც ხორციელდებოდა შეფასება და გადაწყვეტილება კანდიდატთა შემდგომ ეტაპზე გადაყვანის შესახებ მიიღება ყოველ კონკრეტულ კონკურსზე, ტესტში მიღებული შედეგების მიხედვით რეიტინგული სიიდან. (რა შედეგის მქონენი გადავლენ შემდგომ ეტაპზე დამოკიდებულია ჩატარებული ტესტის ტიპზე, მაგალითად ინტელექტის ტესტის შემთხვევაში მინიმუმ „საშუალო“ შედეგის მქონენი და ა.შ.)

5.13. კონკურსში ტესტირების კომპონენტის არარსებობის შემთხვევაში გასაუბრების ჩატარება ხდება რეზიუმეების მიხედვით გადარჩეულ ყველა კანდიდატთან.

5.14. გასაუბრებას ახორციელებს საკონკურსო კომისია, რომელიც შექმნილია შესაბამისი კონკურსის ოქმის საფუძველზე და მასში მონაწილეობენ იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომლის ინიცირებითაც დაიწყო კონკურსი, ადამიანური რესურსების სამსახურის წარმომადგენელი, შესაძლოა შესაბამისი სფეროს ექსპერტი. რიგ შემთხვევებში შესარჩევი კომისიის ხელმძღვანელია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

5.15. გასაუბრების შედეგად მიიღება გადაწყვეტილება გამოცხადებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე კანდიდატის შერჩევის შესახებ, რასაც ხელმოწერით ადასტურებს შესარჩევ კომისიაში შემავალი თითოეული წევრი.

5.16. კანდიდატებს, რომლებიც შერჩეულ იქნენ რეზიუმეების გადარჩევის პირველად ეტაპზე, მონაწილეობდნენ კონკურსში, მაგრამ მათზე არ შეჩერდა საბოლოო არჩევანი, ადამიანური რესურსების სამსახური უგზავნის წერილობით ელექტრონულ შეტყობინებას კონკურსში მათი შედეგების შესახებ.

მუხლი 6. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით ახალი თანამშრომლის მიღება

6.1. რიგ შემთხვევებში უნივერსიტეტში თანამშრომლის მიღება ხორციელდება ღია კონკურსის გარეშე, იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით, რომელსაც სჭირდება ახალი თანამშრომლის რესურსი.

6.2.წერილობითი მიმართვა წარდგინების სახით იწერება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე, სადაც დასაბუთებულია ახალი თანამშრომლის საჭიროება სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოებისა და ამოცანების შესაბამისად.

6.3.გადაწყვეტილებას ახალი თანამშრომლის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით დანიშვნის შესახებ იღებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.