



ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის

დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2.

სამსახური საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონებით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3.

1. სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
2. სამსახურის საქმიანობას კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 4.

სამსახურის დებულებას აკადემიური საბჭოს წარდგინებითამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

თავი II. სამსახურის მიზნები და ამოცანები

მუხლი 5. სამსახურის 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) თანამედროვე მიდგომათა საფუძველზე უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვის ისეთი პოლიტიკის გატარება, რომელიც უზრუნველყოფს დასაქმებულთა შესაძლებლობების საუკეთესოდ გამოვლენას, მათი შრომის უფლებების დაცვასა და ვალდებულებების რეალიზებას;
- გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტში შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელი და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების მოთხოვნათა დაცვის უზრუნველყოფა.

მუხლი 6. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და რეალიზება, უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და მიზნების შესაბამისად;
- ბ) უნივერსიტეტში მიმდინარე სწავლებისა და კვლევის პროცესების მუდმივი გაუმჯობესებისა და განვითარების ხელშეწყობა შესაბამისი ადამიანური რესურსების ხარისხის უზრუნველყოფის გზით;
- ბ) უნივერსიტეტში კადრების მართვის ძირითადი პროცედურების თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისად განხორციელება, სათანადო ორგანიზაციული მექანიზმების შექმნა;
- გ) უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების პერმანენტული განვითარების თანამედროვე სისტემის შექმნა და შესაბამისი პროგრამების რეალიზება;
- დ) შესაბამისი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით გათვალისწინებული კადრების მართვის ადმინისტრაციული პროცედურების სრულყოფილი განხორციელება (ბრძანებების, ხელშეკრულებების და სხვა დოკუმენტების მომზადება).

თავი III. სამსახურის ფუნქციები და უფლებამოსილება

მუხლი 7.

1. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის, შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელი ნორმატიული აქტებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, უნივერსიტეტის სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი სტრატეგიისა და შესაბამისი პროგრამების შემუშავება და რეალიზება;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვის სრულყოფილი საინფორმაციო ბაზის შექმნა და ადამიანური რესურსების მართვის სერვისების გაუმჯობესება თანამედროვე ტექნოლოგიების (შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფის) დანერგვის გზით;
- გ) უნივერსიტეტში პროფესიონალი კადრების მოზიდვისა და შერჩევის პროცესების უზრუნველყოფა და შესაბამისი მეთოდოლოგიის შემუშავება;
- დ) საგარეო ურთიერთობის სამსახურთან ერთად ინტერნაციონალიზაციის პროცესის ხელშეწყობის ფარგლებში უცხოელი პროფესორების მოზიდვის ხელშეწყობა, სხვადასხვა ქვეყნის შესაბამის უნივერსიტეტებში ჩვენთვის საჭირო საკადრო რესურსის ვაკანსიის შეთავაზება და კონკურსებში მონაწილეობით დაინტერესების უზრუნველყოფა.
- ე) ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევისა (კონკურსი, ინტერვიუ, ტესტირება, გასაუბრება, მუშაობის პროცესში გამოცდა, საგამოცდო ვადით მიღება და სხვ.) და დანიშვნის პროცედურების ჩატარება, ორგანიზაციულ- მეთოდური და ფორმალური მხარის უზრუნველყოფა;
- ვ) უნივერსიტეტში ახალი კადრების ინტეგრაციისა და სოციალიზაციის პროცესის მართვა მათი ახალ სამუშაო გარემოში ეფექტურად ჩართვის მიზნით;
- ზ) თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების პოლიტიკის შექმნა და იმპლემენტაცია, პროცესის მუდმივი განვითარება, მართვა და კომუნიკაცია ჩართულ მხარეებთან;
- თ) უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების განვითარების სტრატეგიული და მოკლევადიანი პროგრამების შედგენა, რეალიზების პროცესის ორგანიზება და კოორდინირება ამ სფეროში არსებული პრობლემების იდენტიფიცირებისა და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების რეალურ საჭიროებათა გათვალისწინებით;

- ი) უნივერსიტეტში კადრების პროფესიული დონის, შესასრულებელი სამუშაოების და კომპეტენციების საკვალიფიკაციო მოთხოვნებსა და თანამდებობრივ ინსტრუქციებთან შესაბამისობის პერიოდული ანალიზი;
- კ) შესრულებული სამუშაოს შეფასების შედეგებთან დაკავშირებული მოტივაციის სისტემების შემუშავება;
- ლ) სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებულ გადაცდომებზე დისციპლინური საქმისწარმოება შესაბამისი რეგულაციების საფუძველზე;
- მ) აფილირების წესისა და პირობების დადგენა;
- ნ) აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საძირკებთან დაკავშირებით გადანყვეტილების მიღების პროცესებში მონაწილეობის პრინციპების დადგენა;
- ო) პერსონალთან, მათ შორის საგანმანათლებლო და კვლევით საქმიანობაში ჩართულ პერსონალთან და მათ მიერ შესრულებულ საქმიანობასთან დაკავშირებით, სამიზნე ნიშნულების დადგენა და ზრუნვა, მათ გაუმჯობესებაზე. პ) შესაბამისი ორგანიზაციული კვლევების გზით თანამშრომელთა კმაყოფილებისა და საჭიროებების გამოვლენის პროცესის უზრუნველყოფა და შედეგების მართვა; მათ შორის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობა აკადემიური და მოწვეული პერსონალის კმაყოფილების კვლევის განხორციელების მიზნით; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასების და კმაყოფილების კვლევის შედეგების საფუძველზე მართვასთან დაკავშირებული გადანყვეტილებების მისაღებად;
- ჟ) უნივერსიტეტში კადრების სტაბილურობის, მოძრაობისა და დენადობის პერიოდული ანალიზი, ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების იდენტიფიცირება და ზედა რგოლის მენეჯმენტისათვის შესაბამისი ანალიტიკური მასალისა და რეკომენდაციების პერიოდულად მიწოდება;
- რ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ სტრუქტურულ ერთეულებში სამუშაოთა დაგეგმვისა და ანგარიშგების თანამედროვე სისტემის შემუშავებისა და დანერგვის მეთოდური მხარდაჭერა და კოორდინირება;
- ს) უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვის მთელი სისტემის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განმსაზღვრელი რეგულაციების კომუნიკაცია დასაქმებულებთან;
- ტ) კადრების მართვის სტრატეგიისა და პოლიტიკის შემუშავებისა და რეალიზებისათვის უნივერსიტეტში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება დაუფლებამოსილი ორგანოსთვის ან თანამდებობის პირისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- უ) საქართველოს კანონმდებლობიდან და კადრების მართვის თანამედროვე მოთხოვნებიდან გამომდინარე კადრების მართვის აუცილებელი პროცედურების იდენტიფიცირება და მათი განხორციელების მეთოდების შემუშავება;
- ფ) უნივერსიტეტში თანამშრომლების მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების კვლევისა და სწავლების ეფექტიანობის შეფასების თანამედროვე სისტემის შექმნა;
- ქ) უნივერსიტეტში კადრების მომზადების (ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალი), გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ერთიანი და მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება, მისი ძირითადი კომპონენტების (ფორმა, შინაარსი, ხანგრძლივობა, დრო, სასწავლო დაწესებულება, რესურსები, პასუხისმგებლობები და სხვ.) განსაზღვრა; ამ პროგრამების მომზადებისა და რეალიზების ორგანიზება, კოორდინირება და კონტროლი;

- ღ) სამსახურის კომპეტენციის სფეროში საჭიროების მიხედვით მეთოდური მასალების მომზადება და უნივერსიტეტის ყველა ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულისთვის გადაცემა: თანამშრომელთა კონსულტირება კადრების სამსახურის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ყ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ნორმატიული აქტებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საფუძველზე დავალებების შესრულების უზრუნველყოფა;
- შ) შესაბამისი ნორმატიული აქტებითა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა შესაბამისად უნივერსიტეტის პერსონალის მართვისთვის აუცილებელი ადმინისტრაციული და ტექნიკური პროცედურების (თანამდებობაზე დანიშვნა და გათავისუფლება, შრომითი ხელშეკრულებების, შვებულებების, მივლინებების, მომუშავეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის ბრძანებების და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება და გაფორმება) დროული და ხარისხიანი შესრულება;
- ჯ) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება, ყველა აუცილებელი ინფორმაციის მოპოვება, სისტემატიზირება, თანამედროვე ინფორმაციული ბაზის შექმნა, მისი განახლება, საკადრო სფეროში მიმდინარე პროცესების პერიოდული ანალიზი და პერსონალის მართვის სრულყოფის რეკომენდაციების მომზადება;
- ქ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლებთან ერთად შინაგანანხის შემუშავებასა და პერიოდული დახვეწის პროცესში მონაწილეობა, შრომის დისციპლინის განმტკიცებისა და მომუშავეთა პასუხისმგებლობის ამაღლების მიზნით შინაგანანხის დაცვის გაკონტროლება, პერსონალის სამუშაოზე გამოცხადებისა და მობილობის (მიღება, გათავისუფლება, ვაკანსიები, შვებულება, მივლინება და სხვ.) ანალიზი.
- ბ) ხელს უწყობს ფაკულტეტებს/სკოლებს, სამეცნიერო კვლევით ერთეულებს მათი ფუნქციების განხორციელებაში, უწევს მათ კონსულტირებას და დახმარებას საკადრო საკითხებში;

2. სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) კადრების მართვისა და ადამიანური რესურსების განვითარების სფეროში აწარმოოს საერთო მონიტორინგი, მოითხოვოს და უზრუნველყოს შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელი ნორმატიული აქტებისა და სხვა საკადრო საქმიანობასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ;
- ბ) კადრების მართვისა და ადამიანური რესურსების განვითარების საკითხებში კოორდინაცია და დახმარება გაუწიოს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს, მოსთხოვოს მათ შესაბამისი ინფორმაცია;
- გ) გაეცნოს სხვა დაწესებულებების, მათ შორის უცხოეთის ქვეყნების შესაბამისი დაწესებულებების, გამოცდილებას კადრების მართვისა და ადამიანური რესურსების განვითარების სფეროში და შესაძლებლობის შემთხვევაში დაამყაროს მათთან საქმიანი თანამშრომლობა;
- დ) დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების განსახორციელებლად კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოითხოვოს ინფორმაცია სხვა სტრუქტურული ერთეულებისგან.

თავი IV. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 8.

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
2. სამსახური დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა შესრულებისას ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის წინაშე;
3. სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 9

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) ახორციელებს ამ დებულებით განსაზღვრულ სამსახურის ფუნქციებსა და უფლებამოსილებებს;
- ბ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის დავალებებსა და მითითებებს;
- დ) მონაწილეობს აკადემიური და ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგის შემუშავების პროცესში, უზრუნველყოფს თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების შემუშავებას ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისათვის; ე) პასუხისმგებელია აკადემიურ და ადმინისტრაციულ პერსონალთან დაკავშირებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებაზე;
- ვ) პასუხისმგებელია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გაცემული დოკუმენტების, ცნობების სიზუსტეზე;
- ზ) უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებებისა და წერილების პროექტების მომზადებას;
- თ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის კონკურსის წესით შერჩევის პროცესს, განსაზღვრავს კონკურსის პირობებსა და შეფასების მეთოდებს;
- ი) საჭიროების შემთხვევაში, რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში ერევა სტრუქტურის შიგნით ან სტრუქტურებს შორის არსებული პრობლემების გადაწყვეტაში;
- კ) საჭიროების შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს აწვდის არგუმენტირებულ ინფორმაციასა და რეკომენდაციებს საკადრო ცვლილებების, თანამშრომელთათვის პასუხისმგებლობის დაკისრების და/ან წახალისების აუცილებლობაზე;
- ლ) წარუდგენს შესრულებული სამუშაოს ანგარიშს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ყოველ 6 თვეში ერთხელ და/ან მოთხოვნისამებრ;
- მ) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან ყოველ 6 თვეში ერთხელ;
- ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებით ადასტურებს სამსახურში, აგრეთვე უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული დოკუმენტების საკადრო საკითხებთან შესაბამისობას;

- ო) ატარებს ადმინისტრაციულ წარმოებას უნივერსიტეტის თანამშრომელთა (ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალი) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტებთან დაკავშირებით;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებსა და ამოცანებს.

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

მუხლი 10.

სამსახურის თანამშრომელთა კონკრეტული ფუნქციები განისაზღვრება მათი თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომლებიც წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

თავი V. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 11

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით.

