

ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ტბელ
აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს ა(ა) იპ საქართველოს საპატრიარქოს წმიდა ტბელ აბუსერისძის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - ადამიანური რესურსების სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა აქტებით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ამოცანაა საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით პერსონალის მართვის სისტემის დანერგვა და სრულყოფა, პერსონალის მოზიდვის და შერჩევის პროცედურების ორგანიზებაში მონაწილეობა, უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრა.
2. **სამსახურის ფუნქციებია:**
 - ა) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივ ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები პროექტების განხილვა და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა;
 - ბ) პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება, მათი აღრიცხვა და დადგენილი წესის შესაბამისად შენახვა;
 - გ) უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო ადგილზე გამოცხადების (ყოფნის) და დოკუმენტური აღრიცხვის (ტაბელის) წარმოების კონტროლი, შესაბამის უფლებამოსილ პირებთან კოორდინირებული მუშაობით;
 - დ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირად საქმეთა წარმოებაში მონაწილეობის მიღება ასევე, პირადი მასალების დადგენილი წესის შესაბამისად აღრიცხვა/ შენახვაზე კონტროლი;

ე) უნივერსიტეტის ნომენკლატურის შესაბამისად რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტების საქმისწარმოების აღრიცხვაზე რეგისტრაციაზე კონტროლი;

ვ) უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავება, შესაბამისი მონიტორინგის განხორციელება, შეფასება, პერიოდული ანგარიშებისა და რეკომენდაციების მომზადება და განხილვა;

ზ) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომითი საქმიანობის (შესასრულებელი სამუშაოს, დაკავებული თანამდებობის და შრომის ანაზღაურების ოდენობის) შესახებ ცნობების გაცემა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალს შეადგენს ამ სამსახურის ხელმძღვანელი და თანამშრომლები.

2. სამსახურის პერსონალს ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3. სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;

გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციას;

დ) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადასტურებს ან ითანხმებს სამსახურის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, სამტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ი) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას;

კ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 4. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. სამსახურის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი განათლება;

ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება;

გ) კომპიუტერული პროგრამების (საოფისე) პროგრამების Ms.Word, Ms. Excel კარგად ცოდნა;

დ) სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირებულობის უნარი;

ე) გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღების უნარი;

ვ) კომუნიკაციის უნარი;

ზ) დატვირთულ რეჟიმში მუშაობის უნარი და გამოცდილება;

თ) გუნდური მუშაობის უნარი.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით.