

სდასუ

საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) პერსონალის მართვის სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური ახორციელებს უნივერსიტეტის პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული პროცესის ორგანიზებას, კოორდინაციასა და კონტროლს. შეიმუშავებს პერსონალის განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის პოლიტიკას, რომელიც ეყრდნობა პერსონალის მართვის ზოგად პრინციპებსა და წესებს.
3. თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
4. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ და რექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

## **მუხლი 2. პერსონალის მართვის სამსახურის დანიშნულება, ამოცანები და ფუნქციები**

პერსონალის მართვის სამსახურის დანიშნულებაა უნივერსიტეტის პერსონალის განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის პოლიტიკისა და მექანიზმების შემუშავება, რომელიც უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიან მართვას, სამოქმედო და სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული სხვა აქტივობების განხორციელებას.

### **1. პერსონალის მართვის სამსახურის ამოცანაა:**

- ა) პერსონალის მართვასთან და მათი პოტენციალის ოპტიმალურ გამოყენებასთან დაკავშირებულ ტაქტიკურ და სტრატეგიულ საკითხებზე სკოლების დეკანებთან, სამეცნიერო კვლევებისა და უწყვეტი განათლების ცენტრის, საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის, კარიერული განვითარებისა და კურსამთავრებულთა დასაქმების ცენტრის ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე დასკვნების მომზადება და წარდგენა.
- ბ) პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება და უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე, დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრა;
- გ) შრომითი ურთიერთობების მონაწილე მხარეების ინტერესებში გარკვევა, შესაძლო კონფლიქტების გამოვლენა, შესწავლა, შეფასება და გადაწყვეტის ეფექტიანი მექანიზმის შემუშავება;
- დ) პერსონალის ინფორმირება თანამედროვე საინფორმაციო და სააღრიცხვო სისტემების შესახებ;

ე) საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით პერსონალის მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა.

## **2. პერსონალის მართვის სამსახურის ფუნქციებია:**

- ა) პერსონალის განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის პოლიტიკის შემუშავება, მისი განხორციელების წესებისა და პროცედურების განსაზღვრა;
- ბ) პერსონალის სამსახურში მიღების (არჩევა/დანიშვნა) გამჭვირვალე და ობიექტური შეფასების პროცედურისა და მექანიზმების შემუშავება, რომელიც უზრუნველყოფს აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის პოზიციებზე კვალიფიციური კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას;
- გ) აფილირების წესისა და პირობების მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- დ) პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და რეგულაციების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და მათ შესახებ დაინტერესებული პირების ინფორმირება;
- ე) აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში მონაწილეობის მიღება;
- ვ) უნივერსიტეტის სტრატეგიის შესაბამისად პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე ორიენტირებული აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ზ) მაღალკვალიფიციური აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის მოზიდვაზე ზრუნვა;
- თ) თანამშრომელთა მუშაობის შედეგების შეფასების საფუძველზე შრომის ანაზღაურების სტიმულებისა და წახალისების ფორმების დადგენა;
- ი) უნივერსიტეტის საქმიანობის ეფექტურად წარმართვის მიზნით, პერსონალთან და მათ მიერ შესრულებულ საქმიანობასთან დაკავშირებით სამიზნე ნიშნულების დადგენა და მათ გაუმჯობესებაზე ზრუნვა.
- კ) უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევის ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება;
- ლ) პერსონალის მართვის საკითხების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება;
- მ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით საჭირო საშტატო ერთეულების განსაზღვრა.

## **3. პერსონალის მართვის სამსახურის ვალდებულება:**

- ა) უნივერსიტეტის საკადრო პოლიტიკის შემუშავება;
- ბ) საჭირო პროფესიის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის მქონე კადრებით უნივერსიტეტის დაკომპლექტების ხელმძღვანელობა;
- გ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით საჭირო საშტატო ერთეულების დადგენა. და აკადემიური საბჭოსათვის წარდგენა დასამტკიცებლად;



- დ) პერსონალის ატესტაციისა და საკადრო გადაადგილების ორგანიზება;
- ე) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენა, წარმოება და შენახვა.
- ვ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების ფორმირება;
- ზ) ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსა და პროცესში ინტეგრაციის ეფექტური მექანიზმებისა და პროცედურების უზრუნველყოფა;
- თ) შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და გაფორმების უზრუნველყოფა;
- ი) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შედგენა, წარმოება და შენახვა.
- კ) თანამშრომელთა მუშაობის შედეგების შეფასების საფუძველზე შრომის ანაზღაურების სტიმულებისა და წახალისების ფორმების განსაზღვრა;
- ლ) პერსონალის შესახებ სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება (აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის რაოდენობა, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის განაწილება ასაკისა და სქესის მიხედვით, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის რაოდენობასთან; აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალისა რაოდენობის თანაფარდობა სტუდენტების რაოდენობასთან; ადმინისტრაციული პერსონალისა და სტუდენტების რაოდენობის თანაფარდობა; პერსონალის შენარჩუნების მაჩვენებელი და სხვ.).
- მ) პერსონალის სამსახურში მიღების, გათავისუფლების, შვებულებაში გასვლისა და შვებულებიდან დაბრუნების, საავადმყოფო ფურცელზე გადაყვანისა და სამსახურში დაბრუნების ბრძანებების პროექტების მომზადება.
- ნ) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში.

### **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ფუნქციები**

1. უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის სამსახურსათვის განსაზღვრული თანამდებობაა: სამსახურის უფროსი და მთავარი სპეციალისტი.
2. უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის სამსახურის უფროსს და მთავარ სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
4. სამსახურის უფროსის ფუნქციაა:
  - ა) სამსახურის საკადრო პოლიტიკის შემუშავება;
  - ბ) უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის შესახებ სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურებისადმი მიწოდება დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად;
  - გ) პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება და უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე, დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრა;
  - დ) შრომითი ურთიერთობების მონაწილე მხარეების ინტერესებში გარკვევა, შესაძლო კონფლიქტების გამოვლენა, შესწავლა, შეფასება და გადაწყვეტის ეფექტიანი მექანიზმის შემუშავება;

- ე) პერსონალის ინფორმირება თანამედროვე საინფორმაციო და სააღრიცხვო სისტემების შესახებ;
- ვ) აფილების წესისა და პირობების მარეგულირებელი დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ზ) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად;
- თ) აკადემიური /მოწვეული /სამეცნიერო /ადმინისტრაციული /დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების, გათავისუფლების, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის, მატერიალური წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისათვის და ა.შ. საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება და წარდგენა რექტორისათვის;
- ი) პერსონალის შესახებ სტატისტიკური მაჩვენებლების (მათ შორის: აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის რაოდენობა, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის განაწილება ასაკისა და სქესის მიხედვით, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის რაოდენობასთან; აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა სტუდენტების რაოდენობასთან; ადმინისტრაციული პერსონალისა და სტუდენტების რაოდენობის თანაფარდობა; პერსონალის შენარჩუნების მაჩვენებელი და სხვ.) დამუშავება-გაანალიზება.
- კ) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია;
- ლ) ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;
- მ) აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში მონაწილეობის მიღება;
- ნ) პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმების შემუშავება;
- ო) მაღალკვალიფიციური აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის მოზიდვაზე ზრუნვა;
- პ) სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია თანამშრომლების მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის დაცვაზე, ძირითადი ფუნქციების, მოვალეობებისა და რექტორის მიერ მიღებული დავალებების შესრულებაზე;
- ჟ) პერსონალის მიერ გაცდენილ სამუშაო საათებზე რეაგირება;
- რ) სამსახურის თანამშრომლებს შორის დავალებების განაწილება და მათ საქმიანობაზე ზედამხედველობის უზრუნველყოფა;
- ს) მოწვეული სპეციალისტების დანიშვნისა და განთავისუფლების ბრძანების პროექტების მომზადება;
- ტ) უნივერსიტეტის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს და რექტორის ცალკეულ დავალებებს.



#### **5. მთავარი სპეციალისტის ფუნქცია:**

- ა) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების ფორმირება;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების უზრუნველყოფა;
- გ) პერსონალის შესახებ სტატისტიკური მონაცემების შეგროვებაში მონაწილეობის მიღება (აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის რაოდენობა, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის განაწილება ასაკისა და სქესის მიხედვით, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის რაოდენობასთან; აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის რაოდენობის თანაფარდობა სტუდენტების რაოდენობასთან; ადმინისტრაციული პერსონალისა და სტუდენტების რაოდენობის თანაფარდობა; პერსონალის შენარჩუნების მაჩვენებელი და სხვ.).
- დ) პერსონალის შეფასებისა და კმაყოფილების გამოკითხვისა და კვლევის შედეგების ანალიზის განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება.
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციებსა და დავალებების შესრულება.

#### **მუხლი 4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული - სამართლებრივი აქტით.

#### **მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტით, რომელსაც ამტკიცებს აკადემიური საბჭო.