



შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი

დანართი4



სდასუ

შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



დამტკიცებულია:

დ. სილაგაძე

03.06.2026 წელი, ბრძ N 34

ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახური

დებულება

ქ.თბილისი

2026წ.



შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის

ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახური

დებულება

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების - “დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის“ (შემდეგში - უნივერსიტეტი) ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურის (შემდეგში - სამსახური) ფუნქციებს და უფლებამოსილებას, სტრუქტურას და საქმიანობის წესს, ხელმძღვანელობისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
- 1.2. სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც საქმიანობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, საქართველოს ორგანული კანონის - საქართველოს შრომის კოდექსის, უნივერსიტეტის დებულების, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მომწესრიგებელი სხვა შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად და თავისი საქმიანობით ხელს უწყობს ადამიანური კაპიტალის მართვის პოლიტიკის დაგეგმვასა და განხორციელებას უნივერსიტეტში.
- 1.3. უნივერსიტეტი იზიარებს გაეროს პრინციპებს ადამიანის უფლებების შესახებ და უზრუნველყოფს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციისგან თავისუფალ სამუშაო და სასწავლო სივრცეს. დაუშვებელია დისკრიმინაცია სქესის, რასის, გენდერული იდენტობის, ეთნიკური კუთვნილების, შეზღუდული შესაძლებლობების, ეროვნების, რელიგიის, ასაკის, სექსუალური ორიენტაციის და/ან სხვა მახასიათებლების საფუძველზე.
- 1.4. სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

2. სამსახურის მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები

- 2.1. ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის ეფექტური დაგეგმვის, მართვის, განვითარების, მოზიდვის, შენარჩუნებისა და მოტივაციის სისტემის ჩამოყალიბება, თანასწორობის, მრავალფეროვნებისა და ინკლუზიურობის (DEI) პრინციპებზე დაფუძნებული სამუშაო გარემოს შექმნისა და განვითარების ხელშეწყობა, რაც ხელს შეუწყობს უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების მიღწევასა და ინსტიტუციურ განვითარებას.
- 2.2. ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურის ამოცანებია:



- ა) უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის მართვის პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავებისა და განხორციელების ხელშეწყობა;
- ბ) კვალიფიციური, კონკურენტუნარიანი და ღირებულებებზე ორიენტირებული აკადემიური, სამეცნიერო და ადმინისტრაციული პერსონალის მოზიდვისა და შენარჩუნების უზრუნველყოფა;
- გ) თანამშრომელთა პროფესიული, კარიერული და ლიდერული განვითარების ხელშეწყობა;
- დ) თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების, მოტივაციის, აღიარებისა და წახალისების სისტემების განვითარება;
- ე) თანასწორობის, მრავალფეროვნებისა და ინკლუზიურობის (DEI) პრინციპების დანერგვისა და ხელშეწყობის უზრუნველყოფა ადამიანური კაპიტალის მართვის პროცესებში;
- ვ) დისკრიმინაციის, შევიწროებისა და უთანასწორო მოპყრობისგან თავისუფალი, უსაფრთხო და ინკლუზიური სამუშაო გარემოს ხელშეწყობა;
- ზ) თანამშრომელთა ჩართულობის, კეთილდღეობისა და ორგანიზაციული კულტურის განვითარების ხელშეწყობა;
- თ) შრომითი უფლებების დაცვის მხარდაჭერა და კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- ი) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მხარდაჭერა ადამიანური კაპიტალის დაგეგმვისა და მართვის თანამედროვე პრაქტიკის დანერგვის გზით.

2.3. ადამიანური კაპიტალის მართვის სამსახურის ძირითადი ფუნქციები:

- ა) უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის მართვის პოლიტიკისა და პროცედურების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ბ) აკადემიური, სამეცნიერო და ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევის, დასაქმებისა და შრომითი ურთიერთობების მართვის პროცესების მართვა და კოორდინაცია;
- გ) თანამშრომლების მონაცემების, დოკუმენტაციისა და აღრიცხვის სისტემის მართვა;
- დ) თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის პროცესების მხარდაჭერა;
- ე) თანამშრომელთა მოტივაციის, ჩართულობის, კეთილდღეობისა და ორგანიზაციული კულტურის განვითარების ხელშეწყობა;



- ვ) თანასწორობის, მრავალფეროვნებისა და ინკლუზიურობის (DEI) პრინციპების დანერგვისა და დაცვის ხელშეწყობა ადამიანური კაპიტალის მართვის პროცესებში;
- ზ) შრომის კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციების დაცვასთან დაკავშირებული პროცესების მხარდაჭერა;
- თ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა ადამიანური კაპიტალის მართვის საკითხებზე;
- ი) ადამიანური კაპიტალის მართვის მიმართულებით ანგარიშების, ანალიტიკური ინფორმაციისა და რეკომენდაციების მომზადება;
- კ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების მხარდაჭერა ადამიანური კაპიტალის მართვის თანამედროვე პრაქტიკის დანერგვის გზით.

3. სამსახურის სტრუქტურა

3.1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და სპეციალისტისგან.

3.2. სამსახურის უფროსს და სამსახურის სპეციალისტს სამუშაოზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, უნივერსიტეტში შესაბამისი თანამდებობებისათვის გათვალისწინებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

3.3. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

3.4. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების დროულ და ჯეროვან შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის სპეციალისტებს შორის და ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების სამსახურებრივი მოვალებების ჯეროვან შესრულებას;
- დ) წარმოადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისების/მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, თანამშრომელთა სამსახურებრივი მივლინებების საჭიროების, კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროებების შესახებ;
- ე) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;



ზ) პასუხისმგებელია სამსახურის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;

თ) იხილავს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;

ი) უნივერსიტეტის მენეჯმენტს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, პროექტებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

კ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის მიმდინარე და წლიურ ანგარიშებს;

ლ) ახორციელებს ამ დებულებით და უნივერსიტეტის სხვა აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3.5. სამსახურის თანამშრომლები უფროსის უშუალო მითითებით ახორციელებენ წინამდებარე დებულებით დადგენილ ფუნქციებსა და ამოცანებს.

3.6. სამსახურის უფროსის დროებით მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი სპეციალისტი.

3.7. სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხით, ხოლო სამსახურის ფუნქციების სათანადოდ განხორციელებისათვის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობები წარმოადგენს შესაბამის თანამშრომლებთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების ნაწილს. მათ შორის, სამსახურის უფროსისთვის, გარდა ამ მუხლის 3.4. პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაო მოვალეობებისა, სამუშაო აღწერილობით შეიძლება დადგინდეს დამატებითი ძირითადი და დეტალური ფუნქციები, სამსახურის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად.

4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

4.1. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, რექტორის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტით.

5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

5.1. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.