

**სსიპ-აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის**  
**ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის**  
**დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1.საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება ( შემდგომში- „დებულება“) შემუშავებულია „ უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, შრომის კოდექსის, „ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების (შემდგომში-„უნივერსიტეტის წესდება“), სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.

2.დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ( შემდგომში-„სამსახური“) სტატუსს, ფუნქციებს და ამოცანებს, კომპეტენციას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობას, ანგარიშვალდებულებას, სამსახურის სტრუქტურას, მართვის სისტემას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

3.დებულებას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მართვის წარმომადგენლობითი ორგანო - უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

4.ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები წარმოადგენს სამსახურის საქმიანობის ძირითად მიმართულებას.

**მუხლი 2. სამსახურის სტატუსი, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება**

1.სამსახური არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.

2.სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, შრომის კოდექსით, უნივერსიტეტის წესდებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებითა და ამ დებულებით.

3.სამსახური პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

4. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

5. სამსახურის ზოგად ხელმძღვანელობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელობას ახორციელებს სამსახურის უფროსი.

6. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები;

ა) უნივერსიტეტის მიზნების, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და პრიორიტეტების განხორციელებისას ადამიანური რესურსების მართვის უზრუნველყოფა;

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;

გ) უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის ინსტიტუციური და ორგანიზაციული საფუძვლებისა და მექანიზმების შემუშავება; შრომის ორგანიზაციებისა და ადამიანური რესურსების მართვის თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა და კოორდინირება;

დ) უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების პერმანენტული სრულყოფა- განვითარება და თანამედროვე სისტემის შექმნა, ამ მიზნით შესაბამისი პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.

ე) უნივერსიტეტის პერსონალის მონაცემთა ბაზის შექმნა;

ვ) უნივერსიტეტის პერსონალის სტაბილურობის, მოძრაობისა და დენადობის სისტემური ანალიზი, ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების განსაზღვრა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი ანალიტიკური მასალისა და რეკომენდაციების მიწოდება;

ზ) უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის სისტემის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა; პერსონალის მართვის სტრატეგიისა და პოლიტიკის შემუშავებისა და განხორციელებისათვის შესაბამისი პროექტების მომზადება;

თ) უნივერსიტეტში საკადრო პოლიტიკის გატარების მეთოდურ-პრაქტიკული უზრუნველყოფა, ორგანიზება, მართვა, კოორდინირება და კონტროლი;

ი) უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის საკითხებში უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან სისტემური და საქმიანი თანამშრომლობა და ამ სფეროში მათი მეთოდურ-საკონსულტაციო უზრუნველყოფა; უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში საქმიანობის ზოგადი კოორდინაცია;

კ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ანალიზი ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;

ლ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების, ნამსახურობის ნუსხებისა და შრომის წიგნაკების წარმოება, ყველა საჭირო ინფორმაციის მოპოვება სისტემატიზება, თანამედროვე საინფორმაციო ბაზის შექმნა და სისტემური განახლება, პერსონალის მართვის სფეროში მიმდინარე პროცესების პერიოდული ანალიზი და მათი სრულყოფისათვის რეკომენდაციების მომზადება;

მ) უნივერსიტეტის პერსონალისათვის კონსულტაციების გაწევა მათი სამართლებრივი მდგომარეობისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ნ) უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობების მომზადების მეთოდოლოგიურ-პრაქტიკული და ორგანიზაციული მხარდაჭერა, ამ სამუშაოს კოორდინირება და მართვა;

ო) უნივერსიტეტის პერსონალის მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ერთიანი და მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება და განსაზღვრა, ამ პროგრამების მომზადებისა და განხორციელების საჭიროების განსაზღვრა, ორგანიზება, კოორდინირება და კონტროლი, უნივერსიტეტის პერსონალის ქცევის ცივილიზებული წესებისა და ფასეულობათა სისტემის დამკვიდრება;

პ) კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნათა შესაბამისად პროცედურების (თანამდებობაზე დანიშვნის და გათავისუფლების, შრომითი ხელშეკრულებების, შვებულებების, მივლინებების მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ და სხვა დოკუმენტების მომზადება და გაფორმება) შესრულება; უნივერსიტეტის პერსონალის სოციალური დაცვის ეფექტიანი მექანიზმის შექმნა;

ჟ) უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შემუშავებისა და სრულყოფის პროცესში მონაწილეობა, შრომის დისციპლინის განმტკიცებისა და მომსახურეთა პასუხისმგებლობის ამაღლების მიზნით შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი, შესაბამისი ინფორმაციის მოპოვება, ანალიზი და რექტორისათვის პერიოდულად მიწოდება;

რ) კომპეტენციის სფეროში წინადადებების შემუშავება;

ს) უნივერსიტეტის რექტორის და/ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების და მითითებების შესრულება.

### **მუხლი 3. სამსახურის უფლებამოსილება და პასუხისმგებლობა**

1. სამსახურის ფუნქციებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სამსახურისა და სამსახურის პერსონალის უფლებამოსილებათა ერთობლიობა წარმოადგენს სამსახურის კომპეტენციას.

2. სამსახური მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას, უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ზომები სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით;

ბ) კომპეტენციის სფეროში აკონტროლოს და მოითხოვოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება;

გ) გამოითხოვოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან ინფორმაცია სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

დ) შეამოწმოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში არსებული მდგომარეობა და საჭიროების შემთხვევაში შემოწმების შედეგები აცნობოს უნივერსიტეტის რექტორს .

ე) ჩაატაროს მონიტორინგი უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვის მდგომარეობის შესახებ;

ვ)კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშაოს ადმინისტრაციული ( სამართლებრივი) აქტების პროექტები.

2. სამსახური პასუხისმგებელია:

ა)ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და ამოცანების შესრულებაზე;

ბ)უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვის სფეროს უზრუნველყოფაზე;

გ)უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მითითებისა და დავალებების შესრულებაზე.

დ)გადაცემული ქონების მოვლა-პატრონობაზე.

#### **მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

1.სამსახურის სტრუქტურას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

2.სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, უფროსის მოადგილისა და სხვა დამხმარე პერსონალისაგან.

3.სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

4.სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

5.სამსახურის შემადგენლობაში შედის სამხედრო აღრიცხვისა და მობილიზაციის განყოფილება, რომელსაც ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

6.სამსახურის უფროსის მოადგილესა და განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის უფროსის წარდგინებით.

1.სამსახურის უფროსი:

ა)ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ)უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდების, მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებისა და ამ დებულების შესაბამისად;

გ)უზრუნველყოფს სამსახურის პერსონალის საქმიანობის სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;

დ) ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებსა და სხვა მასალებს;

ე)ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებებს და ცალკეულ დავალებებს;

ვ)წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოებთან ურთიერთობაში;

ზ)უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით ესწრება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომებს;

თ)შეიმუშავებს სამსახურის დებულების პროექტს;

ი) დადგენილი წესით შეიმუშავებს სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებს და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს;

კ) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის პერსონალის წახალისებისა ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე;

ლ) შუამდგომლობს სამსახურის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

მ) ახორციელებს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

6. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე;

### **მუხლი 5. სამსახურის პერსონალი**

1. სამსახურის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესაბამისად..

2. სამსახურის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.

3. სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობას და საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

### **მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები**

1. ამ დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.

2. სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით.