

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება
№161

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
სამეცნიერო - კვლევითი ცენტრის დებულების დამტკიცების შესახებ

ქ. ქუთაისი

28 თებერვალი 2018 წ.

”საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების მე-13 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო ადგენს:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სამეცნიერო - კვლევითი ცენტრის დებულება წარმოდგენილი სახით.
/დებულება თან ერთვის/
3. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და საინფორმაციო დაფაზე ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
4. დადგენილება ძალაშია საჯაროდ გამოცხადებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს
სპიკერი:



პროფ. სულხან კუპრაშვილი

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

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1 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;
- 1.2 წინამდებარე 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;
- 1.3 დებულებას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მართვის წარმომადგენლობითი ორგანო - უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო;
- 1.4 ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები წარმოადგენს სამსახურის საქმიანობის ძირითად მიმართულებას.

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

- 2.1 „სამსახური“ არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.
- 2.2 „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.
- 2.3 „სამსახური“ პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე;
- 2.4 „სამსახურის“ დაფინანსება ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

- 3.1 „სამსახურის“ სტრუქტურას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო;
- 3.2 „სამსახურის“ ზოგად ხელმძღვანელობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელობას ახორციელებს სამსახურის უფროსი;
- 3.3 „სამსახური“ მოიცავს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობებს: სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფროსის მოადგილე, უფროსი სპეციალისტი, სპეციალისტი; სამხედრო აღრიცხვისა და მობილიზაციის განყოფილება - სამხედრო აღრიცხვისა და მობილიზაციის განყოფილების უფროსი.
- 3.4 „სამსახურის“ შიდა პოზიციური სტრუქტურა თან ერთვის დებულებას.
- 3.5 სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 3.6 სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე;
- 3.7 სამსახურის უფროსის მოადგილესა და განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი სამსახურის უფროსის წარდგინებით.

მუხლი 4. სამსახურის მიზნები

- 4.1 ადამიანური რესურსების მართვის „სამსახურის“ მიზანია უნივერსიტეტის მიზნების, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და პრიორიტეტების განხორციელებისას ადამიანური რესურსების მართვის უზრუნველყოფა.

მუხლი 5. სამსახურის ფუნქცია-მოვალეობები

- 5.1 უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;
- 5.2 უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის ინსტიტუციური და ორგანიზაციული საფუძვლებისა და მექანიზმების შემუშავება;
- 5.3 შრომის ორგანიზაციისა და ადამიანური რესურსების მართვის თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა და კოორდინირება;
- 5.4 უნივერსიტეტის პერსონალის მონაცემთა ბაზის შექმნა;
- 5.5 უნივერსიტეტის პერსონალის სტაბილურობის, მოძრაობისა და დენადობის სისტემური ანალიზი, ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების განსაზღვრა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის შესაბამისი ანალიტიკური მასალისა და რეკომენდაციების მიწოდება;
- 5.6 უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის სისტემის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა; პერსონალის მართვის სტრატეგიისა და პოლიტიკის შემუშავებისა და განხორციელებისათვის შესაბამისი პროექტების მომზადება;

- 5.7 უნივერსიტეტში საკადრო პოლიტიკის გატარების მეთოდურ-პრაქტიკული უზრუნველყოფა, ორგანიზება, მართვა, კოორდინირება და კონტროლი;
- 5.8 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;
- 5.9 უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ანალიზი ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში;
- 5.10 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;
- 5.11 უნივერსიტეტის პერსონალისათვის კონსულტაციების გაწევა მათი სამართლებრივი მდგომარეობისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- 5.12 უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობების მომზადების მეთოდური-პრაქტიკული და ორგანიზაციული მხარდაჭერა, ამ სამუშაოს კოორდინირება და მართვა;
- 5.13 უნივერსიტეტის პერსონალის გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ერთიანი და მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებასა და განსაზღვრაში მონაწილეობა, ამ პროგრამების მომზადებისა და განხორციელების საჭიროების განსაზღვრა, კოორდინირება და კონტროლი, უნივერსიტეტის პერსონალის ქცევის ცივილიზებული წესებისა და ფასეულობათა სისტემის დამკვიდრება;
- 5.14 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;
- 5.15 უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შემუშავებისა და სრულყოფის პროცესში მონაწილეობა, შრომის დისციპლინის განმტკიცებისა და მოსამსახურეთა პასუხისმგებლობის ამაღლების მიზნით შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი, შესაბამისი ინფორმაციის მოპოვება, ანალიზი და რექტორისათვის პერიოდულად მიწოდება;
- 5.16 კომპეტენციის სფეროში წინადადებების შემუშავება;
- 5.17 უნივერსიტეტის რექტორის და/ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების და მითითებების შესრულება.

მუხლი 6. სამსახურის უფლებამოსილება და პასუხისმგებლობა

- 6.1 „სამსახურის“ ფუნქციებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, სამსახურისა და მისი თანამშრომლების უფლებამოსილებათა ერთობლიობა წარმოადგენს სამსახურის კომპეტენციას;

6.2 „სამსახური“ მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას, უფლებამოსილია:

- ა) მიიღოს ზომები სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში 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, შეიმუშავოს ადმინისტრაციული (სამართლებრივი) აქტების პროექტები.

6.3 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 7. სამსახურის პერსონალი

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

7.2 სამსახურის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.

7.3 სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა და საქმიანობასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები თან ახლავს დებულებას.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

8.1 წინამდებარე დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;

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

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სპოზიციური სტრუქტურა

