



შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის
ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

შინაარსი

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. ზოგადი დებულებები | Error! Bookmark not defined. |
| 2. სამსახურის მიზნები | 3 |
| 3. სამსახურის ფუნქციები..... | 3 |
| 4. სამსახურის სტრუქტურა..... | 4 |
| 5. სამსახურის ხელმძღვანელი | 4 |
| 6. სამსახურის მენეჯერი | 5 |
| 7. დასკვნითი დებულებები..... | 6 |

1. სამსახურის მიზნები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდგომში – „სამსახური“) უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
- 1.2. სამსახური უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულია.
- 1.3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის აქტებით.
- 1.4. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

2. სამსახურის მიზნები

- 2.1. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიზანია უზრუნველყოს დაწესებულებაში პერსონალის განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება. ამასთან, სამსახურის მიზანია უზრუნველყოს უნივერსიტეტი მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული პერსონალით.

3. სამსახურის ფუნქციები

უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

- 3.1. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის შემუშავება და უნივერსიტეტის პრეზიდენტისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა.
- 3.2. უნივერსიტეტში მოქმედი ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკაში ცვლილებების განხორციელების შესახებ წინადადებების მომზადება.
- 3.3. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის დაკავებულ თანამდებობებთან (პოზიციებთან) შესაბამისობის შეფასებაში თანამინაწილეობა;
- 3.4. უნივერსიტეტის აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის შეფასების პროცესში უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობა.
- 3.5. უნივერსიტეტის თანამშრომლების პროფესიულ ზრდასა და კვალიფიკაციის მუდმივ ამაღლებაზე ზრუნვა;
- 3.6. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა შეფასების სისტემის შემუშავება და დანერგვა;
- 3.7. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა წახალისებისა და მოტივაციის სისტემის შემუშავება და დანერგვა;
- 3.8. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პირადი საქმეების ადმინისტრირება - ყველა აუცილებელი ინფორმაციის მოპოვება, სისტემატიზირება. ადამიანური რესურსების სრულყოფილი საინფორმაციო ბაზის შექმნა და მისი სისტემატური განახლების პროცესის უზრუნველყოფა;
- 3.9. უნივერსიტეტში დასაქმებულ თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების შემუშავება და მათი დასამტკიცებლად წარდგენა უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტისთვის;

- 3.10. უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად დაწესებულების შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის შემუშავება/განახლებაში მონაწილეობა;
- 3.11. პერსონალის საკონკურსო პირობების შემუშავება და შეფასების მეთოდების განსაზღვრა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით;
- 3.12. უნივერსიტეტში არსებული ვაკანსიების საჯაროდ განთავსების უზრუნველყოფა. ადმინისტრაციული, აკადემიური და დამხმარე პერსონალის არჩევა/დანიშვნის პროცედურის ორგანიზება;
- 3.13. პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნისა და გათავისუფლების ბრძანების პროექტების მომზადება და შესაბამისი პირობებისთვის წარდგენა;
- 3.14. უნივერსიტეტის პერსონალთან ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება და ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლი;
- 3.15. პერსონალის შვებულებების, მივლინებების, წახალისებისა და დისციპლინარულ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებით შესაბამისი აქტების პროექტების მომზადება;
- 3.16. პერსონალის დენადობის მაჩვენებლის განსაზღვრა და ანალიზი;
- 3.17. უნივერსიტეტში პროფესიონალი კადრების მოზიდვის სტრატეგიის შემუშავება და პროცესის მართვა;
- 3.18. თანამშრომელთა პროფესიული და პირადი საჭიროებების კვლევა, ტრენინგების დაგეგმვა/ორგანიზება;
- 3.19. კადრების მომზადებისა და გადამზადების, ასევე კვალიფიკაციის ამაღლების პროექტების შემუშავება და განხორციელება;
- 3.20. თანამშრომელთა უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა;
- 3.21. თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისთვის ღონისძიებების ორგანიზება;
- 3.22. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 3.23. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის დებულებითა და შიდა აქტებით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობის განხორციელება.

4. სამსახურის სტრუქტურა

- 4.1. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელის - უფროსის და მენეჯერის/მენეჯერებისგან;
- 4.2. სამსახურის ხელმძღვანელს და მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.

5. სამსახურის ხელმძღვანელი

- 5.1. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას. იგი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების სრულ და ჯეროვან განხორციელებაზე.
- 5.2. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი:

- 5.2.1. კოორდინაციასა და კონტროლს უწევს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავებისა და განხორციელების პროცესებს.
 - 5.2.2. ამზადებს წინადადებებს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის გაუმჯობესების მიზნით.
 - 5.2.3. განსაზღვრავს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასების კრიტერიუმებს.
 - 5.2.4. აძლევს დავალებასა და მითითებებს სამსახურის თანამშრომელს/თანამშრომლებს, საჭიროების შემთხვევაში ანაწილებს მოვალეობებს მათ შორის;
 - 5.2.5. ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლის/თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
 - 5.2.6. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
 - 5.2.7. ამზადებს პასუხს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე;
 - 5.2.8. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამსახურში დასანიშნი პირების კანდიდატურის განხილვაში;
 - 5.2.9. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
 - 5.2.10. კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
 - 5.2.11. წარუდგენს უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
 - 5.2.12. უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ.
 - 5.2.13. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის დავალებებს.
- 5.3. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე.

6. სამსახურის მენეჯერი

- 6.1. სამსახურის მენეჯერი:
 - 6.1.1. უზრუნველყოფს საკადრო ხასიათის ღონისძიებების დაგეგმვას და ორგანიზებას;
 - 6.1.2. ამზადებს თანამშრომელთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს და შერჩევის კრიტერიუმებს;

- 6.1.3. ამზადებს უნივერსიტეტში არსებული პოზიციების სამუშაო აღწერილობებს და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს;
 - 6.1.4. უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე უზრუნველყოფს შესაბამისი კადრების მოზიდვისთვის საჭირო სამუშაოების ჩატარებას;
 - 6.1.5. ახორციელებს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა შერჩევა/დაქირავების პროცესის ორგანიზებას და მართვას;
 - 6.1.6. აწესრიგებს თანამშრომელთა პირად საქმეებს და სოციალური უზრუნველყოფის (დაზღვევა, პენსია და ა. შ.) საკითხებს;
 - 6.1.7. ამზადებს ბრძანების პროექტებს თანამშრომელთა დანიშვნის, გადაადგილების, დათხოვნის, წახალისების, დისციპლინარული პასუხისმგებლობის, შვებულების, მივლინების და შრომითი ურთიერთობის სხვა თანმდევი აქტების შესახებ;
 - 6.1.8. ამზადებს და გასცემს შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ ცნობებს;
 - 6.1.9. კონსულტაციას უწევს თანამშრომლებს შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - 6.1.10. ზედამხედველობს თანამშრომელთა მიერ სამუშაოს დროულად დაწყებასა და დასრულებას;
 - 6.1.11. გეგმავს და ახორციელებს უნივერსიტეტში ახალი კადრების ადაპტირებისათვის/ინტეგრაციისათვის საჭირო ღონისძიებებს;
 - 6.1.12. გეგმავს და ორგანიზებას უწევს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, კარიერული განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებებს.
 - 6.1.13. უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევას და მათ ორგანიზებას;
 - 6.1.14. უზრუნველყოფს თანამშრომელთა მოტივაციის გაზრდის მიზნით ღონისძიებების ორგანიზებას;
 - 6.1.15. უზრუნველყოფს თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისათვის ღონისძიებების ორგანიზებას;
 - 6.1.16. ახდენს უნივერსიტეტის პერსონალის შეფასების პროცესის ორგანიზებას;
 - 6.1.17. მონაწილეობს უნივერსიტეტის პერსონალის შეფასების სისტემის ფორმირებაში;
 - 6.1.18. მონაწილეობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შეფასების კრიტერიუმების განსაზღვრაში.
 - 6.1.19. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებსა და მითითებებს.
- 6.2. თანამშრომელთა დანიშვნის შესახებ უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით ან შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია, საჭიროების შემთხვევაში, გათვალისწინებული იქნას წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული ფუნქციებისგან განსხვავებული ან დამატებითი ფუნქციები და ვალდებულებები.
- 6.3. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

7. დასკვნითი დებულებები

- 7.1. სამსახურის დებულების დამტკიცება, ასევე მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.