

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში „სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 2.

სამსახური საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონებით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 3.

1. სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
2. სამსახური ექვემდებარება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, რომელიც იმავდროულად კოორდინაციასა და ზედამხედველობას უწევს სამსახურს.

მუხლი 4.

სამსახურის დებულებას აკადემიური საბჭოს წარდგინებით ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.

თავი II. სამსახურის მიზნები და ამოცანები

მუხლი 5.

სამსახურის მიზნებია:

- ა) უნივერსიტეტის პროფესიონალი, გამოცდილი პერსონალით უზრუნველყოფა, შერჩევის, მათი უნივერსიტეტში ინტეგრაციისა და სოციალიზაციის, განვითარების, შესრულებული სამუშაოს შეფასების, მოტივაციის სისტემების პოლიტიკის შექმნა, რაც ხელს შეუწყობს უნივერსიტეტის სტრატეგიიდან გამომდინარე, მისი მიზნებისა და ამოცანების წარმატებით შესრულებას;
- ბ) თანამედროვე მידგომათა საფუძველზე უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვის ისეთი პოლიტიკის გატარება, რომელიც უზრუნველყოფს ისეთი სამუშაო გარემოს შექმნას, რომელიც საშუალებას აძლევს დასაქმებულებს, საუკეთესოდ გამოავლინონ საკუთარი პროფესიული და პიროვნული შესაძლებლობები და უზრუნველყოფს ასევე მათი შრომის უფლებების დაცვასა და ვალდებულებების რეალიზებას;

გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტში შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელი და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების მოთხოვნათა დაცვის უზრუნველყოფა.

მუხლი 6

სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი პოლიტიკის შემუშავება და რეალიზება, უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და მიზნების შესაბამისად;
- ბ) უნივერსიტეტში მიმდინარე სწავლებისა და კვლევის პროცესების მუდმივი გაუმჯობესებისა და განვითარების ხელშეწყობა შესაბამისი ადამიანური რესურსების ხარისხის უზრუნველყოფის გზით;
- გ) უნივერსიტეტში პერსონალის მართვის ძირითადი პროცედურების თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისად განხორციელება, სათანადო ორგანიზაციული მექანიზმების შექმნა;
- დ) უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების რეალიზებისა და განვითარების თანამედროვე სისტემის შექმნა და შესაბამისი პროგრამების განვითარება;
- ე) შესაბამისი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესით გათვალისწინებული ადამიანური რესურსების მართვის ადმინისტრაციული პროცედურების სრულყოფილი განხორციელება.

თავი III. სამსახურის ფუნქციები და უფლებამოსილება

მუხლი 7.

1. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის, შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელი ნორმატიული აქტებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, უნივერსიტეტის სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი სტრატეგიისა და შესაბამისი პროგრამების შემუშავება და რეალიზება;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვის სრულყოფილი საინფორმაციო ბაზის შექმნა და ადამიანური რესურსების მართვის სერვისების გაუმჯობესება თანამედროვე ტექნოლოგიების (შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფის) დანერგვის გზით;
- გ) უნივერსიტეტში პროფესიონალი ადამიანური რესურსების მოზიდვისა და შერჩევის პროცესების უზრუნველყოფა და შესაბამისი მეთოდოლოგიის შემუშავება;
- დ) საერთაშორისო ურთიერთობის სამსახურთან, ფაკულტეტებთან/სკოლასთან/ინსტიტუტებთან ერთად ინტერნაციონალიზაციის პროცესის ხელშეწყობის ფარგლებში უცხოელი აკადემიური/ მკვლევართა პერსონალისა და მასწავლებლების დასაქმების ხელშეწყობა;
- ე) დამხმარე პერსონალის შერჩევისა (კონკურსი, ინტერვიუ, ტესტირება, გასაუბრება, მუშაობის პროცესში გამოცდა, საგამოცდო ვადით მიღება და სხვ.) და დანიშვნის პროცედურების წარმართვა, ორგანიზაციულ-მეთოდური და ფორმალური მხარის უზრუნველყოფა; მოთხოვნის შესაბამისად მკვლევართა და მასწავლებელთა პერსონალის შერჩევისათვის იგივე პროცესის განხორციელება.

- ვ) უნივერსიტეტში ახალი პერსონალის ინტეგრაციისა და სოციალიზაციის პროცესის მართვა მათი ახალ სამუშაო გარემოში ეფექტურად ჩართვის მიზნით;
- ზ) თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების პოლიტიკის შექმნა და იმპლემენტაცია, პროცესის მუდმივი განვითარება, განახლება, მართვა და კომუნიკაცია ჩართულ მხარეებთან;
- თ) უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების განვითარების სტრატეგიული და მოკლევადიანი პროგრამების შედგენა, რეალიზების პროცესის ორგანიზება და კოორდინირება ამ სფეროში არსებული პრობლემების იდენტიფიცირებისა და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების რეალურ საჭიროებათა გათვალისწინებით;
- ი) უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების პროფესიული დონის, შესასრულებელი სამუშაოების და კომპეტენციების საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან და თანამდებობრივ ინსტრუქციებთან შესაბამისობის პერიოდული ანალიზი;
- კ) შესრულებული სამუშაოს შეფასების შედეგებთან დაკავშირებული მოტივაციის სისტემების, თანამშრომელთა ქცევითი თუ პროფესიული კომპეტენციების განვითარების წინადადებების ინიცირება;
- ლ) სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებულ გადაცდომებზე დისციპლინური საქმისწარმოება შესაბამისი რეგულაციების საფუძველზე;
- მ) აფილირების წესისა და პირობების ინიცირება და კონტროლი;
- ნ) შესაბამისი ორგანიზაციული კვლევების გზით თანამშრომელთა კმაყოფილებისა და საჭიროებების გამოვლენის პროცესის უზრუნველყოფა და შედეგების მართვა. მათ შორის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობა აკადემიური და მოწვეული პერსონალის კმაყოფილების კვლევის განხორციელების მიზნით; ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან, ფაკულტეტებთან/სკოლასთან/ინსტიტუტებთან კოორდინაცია აკადემიური/მკვლევართა და მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასების და კმაყოფილების კვლევის შედეგების საფუძველზე მართვასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მისაღებად;
- ო) უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსის სტაბილურობის, მოძრაობისა და დენადობის პერიოდული ანალიზი, ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების იდენტიფიცირება და ზედა რგოლის მენეჯმენტისათვის შესაბამისი ანალიტიკური მასალისა და რეკომენდაციების პერიოდულად მიწოდება;
- პ) უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვის მთელი სისტემის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განმსაზღვრელი რეგულაციების კომუნიკაცია დასაქმებულებთან;
- ჟ) ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და პოლიტიკის შემუშავებისა და რეალიზებისათვის უნივერსიტეტში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება და უფლებამოსილი ორგანოსთვის ან თანამდებობის პირისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- რ) საქართველოს კანონმდებლობიდან და ადამიანური რესურსების მართვის თანამედროვე მოთხოვნებიდან გამომდინარე პერსონალის მართვის აუცილებელი პროცედურების იდენტიფიცირება და მათი განხორციელების მეთოდების შემუშავება;

ს) უნივერსიტეტში დამხმარე პერსონალის მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების კვლევის უზუნველყოფა; ფაკულტეტის/სკოლის/ინსტიტუტის მიერ ინიცირებულ აკადემიურ/მკვლევართა და მასწავლებელთა პერსონალის საჭიროებების უზრუნველყოფის პროცესში თანამონაწილეობა;

ტ) უნივერსიტეტში პერსონალის მომზადების (აკადემიური, მასწავლებელთა, დამხმარე პერსონალი), გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნობრივი პროგრამების ინიცირება, მისი ძირითადი კომპონენტების განსაზღვრაში (ფორმა, შინაარსი, ხანგრძლივობა, დრო, სასწავლო დაწესებულება, რესურსები, პასუხისმგებლობები და სხვ.) პიროვნულ და პროფესიული განვითარების ცენტრთან თანამონაწილეობა. ცენტრისგან შესაბამისი ანგარიშების გამოთხოვა და კონტროლი;

უ) სამსახურის კომპეტენციის სფეროში საჭიროების მიხედვით მეთოდური მასალების მომზადება და უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულისთვის გადაცემა. თანამშრომელთა კონსულტირება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის კომპეტენციის სფეროსთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ფ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ნორმატიული აქტებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საფუძველზე დავალებების შესრულების უზრუნველყოფა;

ქ) შესაბამისი ნორმატიული აქტებითა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა შესაბამისად, უნივერსიტეტის პერსონალის მართვისთვის აუცილებელი ადმინისტრაციული და ტექნიკური პროცედურების (თანამდებობაზე დანიშვნა და გათავისუფლება, შრომითი ხელშეკრულებების, შვებულებების, მივლინებების, მომუშავეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის ბრძანებების და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება და გაფორმება) დროული და ხარისხიანი შესრულება;

ღ) ადამიანური რესურსების შრომითი ურთიერთობების მომწესრიგებელი რეგულაციების, მათში ცვლილებების, დამატებების ინიცირება იურიდიულ სამსახურთან შეთანხმებით;

ყ) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება, ყველა აუცილებელი ინფორმაციის მოპოვება, სისტემატიზირება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პრინციპების გათვალისწინებით, თანამედროვე ინფორმაციული ბაზის შექმნა, მისი განახლება, საკადრო სფეროში მიმდინარე პროცესების პერიოდული ანალიზი და პერსონალის მართვის სრულყოფის რეკომენდაციების მომზადება;

შ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლებთან ერთად შინაგანაწესის შემუშავებასა და პერიოდული დახვეწის პროცესში მონაწილეობა, შრომის დისციპლინის განმტკიცებისა და მომუშავეთა პასუხისმგებლობის ამაღლების მიზნით შინაგანაწესის დაცვის გაკონტროლება, პერსონალის სამუშაოზე გამოცხადებისა და მობილობის (მიღება, გათავისუფლება, ვაკანსიები, შვებულება, მივლინება და სხვ.) ანალიზი;

ჩ) დამსაქმებელთან და დასაქმებულის შრომასთან დაკავშირებული სხვადასხვა კვლევის, ასევე შესრულებული სამუშაოს შეფასების განხორციელება და შერჩეული მეთოდითა და ინსტრუმენტით და მონაცემების ანალიზი;

ც) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელ პირთა და თანამშრომელთა მონაწილეობით თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების შემუშავების უზრუნველყოფა;

ძ) ხელის შეწყობა ფაკულტეტების/სკოლების, სამეცნიერო - კვლევით ერთეულების ფუნქციების განხორციელებაში, კონსულიტრება და დახმარება ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში.

2. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სფეროში აწარმოოს საერთო მონიტორინგი, მოითხოვოს და უზრუნველყოს შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელი ნორმატიული აქტებისა და სხვა ადამიანური რესურსების საქმიანობასთან დაკავშირებული უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების საკითხებში გაუწიოს კოორდინაცია და დახმარება უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს, მოსთხოვოს მათ შესაბამისი ინფორმაცია;

გ) გაეცნოს სხვა დაწესებულებების, მათ შორის უცხოეთის ქვეყნების შესაბამისი დაწესებულებების, გამოცდილებას ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სფეროში და შესაძლებლობის შემთხვევაში დაამყაროს მათთან საქმიანი თანამშრომლობა;

დ) დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების განსახორციელებლად კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოითხოვოს ინფორმაცია სხვა სტრუქტურული ერთეულებისგან.

თავი IV. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 8.

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

2. სამსახური დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა შესრულებისას ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის წინაშე;

3. სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

4. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

5. სამსახურის უფროსის მოადგილე უშუალოდ ექვემდებარება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

6. სამსახურს აქვს თანაშემწის, მთავარი სპეციალისტის, უფროსი სპეციალისტის და სპეციალისტის პოზიცია. სამსახურს შეიძლება ჰყავდეს მოწვეული სპეციალისტი. მათი ფუნქცია-მოვალეობები გაწერილია შრომითი ხელშეკრულებებში.

7. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ფაკულტეტებზე/სკოლასა და კვლევით ერთეულებში დასაქმებულ იმ დამხმარე პერსონალს, რომლებიც ჩართული არიან შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობის შესაბამისად ადამიანური რესურსების

მართვის სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანების შესრულების ორგანიზაციულ საკითხებში და ამ ნაწილში ანგარიშვალდებულნი არიან ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსთან.

მუხლი 9

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და ახორციელებს ამ დებულებით განსაზღვრულ სამსახურის ფუნქციებსა და უფლებამოსილებებს;
- ბ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის დავალებებსა და მითითებებს;
- დ) მონაწილეობს აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამტატო განრიგის შემუშავების პროცესში;
- ე) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ი) საჭიროების შემთხვევაში, რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში ერევა სტრუქტურის შიგნით ან სტრუქტურებს შორის არსებული პრობლემების გადაწყვეტაში;
- კ) საჭიროების შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს აწვდის არგუმენტირებულ ინფორმაციასა და რეკომენდაციებს პერსონალის ცვლილებების, როტაციის, თანამშრომელთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების და/ან წახალისების აუცილებლობაზე;
- ლ) წარუდგენს შესრულებული სამუშაოს ანგარიშს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ყოველი წლის ბოლოს და/ან მოთხოვნისამებრ;
- მ) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან ყოველ 6 თვეში ერთხელ და/ან საჭიროებისამებრ;
- ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებით ადასტურებს სამსახურში, აგრეთვე უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული დოკუმენტების ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან შესაბამისობას;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებსა და ამოცანებს.

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან საჭიროების შემთხვევაში მის მიერ ინიცირებული სხვა თანამშრომელი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე.

თავი V. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 10

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით.