

ცვლილება დამტკიცებულია
შპს სასწავლო უნივერსიტეტი გეომედის
აკადემიური საბჭოს სხდომაზე: ოქმი №10
„ 20 “ 10 2021წ.

რექტორი:  მარიამ გვორცხალავა



ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს სასწავლო უნივერსიტეტი გეომედის (შემდგომში უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდგომში სამსახური) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს, საქართველოს საკანონმდებლო აქტების, უნივერსიტეტის წესდების, უნივერსიტეტის დებულებისა და უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

სამსახურის ამოცანა:

1. საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით პერსონალის მართვის სისტემის დანერგვა და სრულყოფა, პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება, უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნების განსაზღვრა.

სამსახურის ფუნქციებია:

1. ბრძანების პროექტების მომზადება უნივერსიტეტის თანამშრომელთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, დისციპლინური წესით დასჯისა და წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ;

2. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პირადი საქმეების აღრიცხვა-წარმოება;
3. უნივერსიტეტში დასაქმებულთა აღრიცხვა ელექტრონულად;
4. უნივერსიტეტის თანამშრომელთა დროულად გამოცხადების/გამოუცხადებლობის მონიტორინგის განხორციელება და დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში ინფორმაციის მიწოდება ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში რექტორის მოადგილისათვის.
5. უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების შესაბამისად ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, სამეცნიერო, მოწვეულ და დამხმარე პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულების/კონტრაქტის გაფორმება;
6. ახალი თანამშრომლების ინტეგრაციის ხელშეწყობა სამუშაო გარემოსთან და მათი ეფექტური ჩართვა სამუშაო პროცესში;
7. ქართულ და უცხოურ ორგანიზაციებთან, ფონდებთან, სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან თანამშრომლობა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, პროექტების მომზადება და მათი განხორციელება.
8. პერსონალის მართვის პროცესში, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასებისა და კმაყოფილების კვლევის გამოყენება;
9. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ ჩარატებული ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის მხრიდან უნივერსიტეტის მენეჯმენტის შეფასების კვლევის გამოყენება და შემდგომი რეაგირებისათვის შედეგების წარდგენა ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში რექტორის მოადგილისათვის.
10. საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შიდა აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს: სამსახურის უფროსი და სპეციალისტები.
2. სამსახურის პერსონალის თანამდებობაზე შერჩევა ხდება უნივერსიტეტში მოქმედი ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნის წესის გათვალისწინებით/დაცვით.

3. სამსახურის პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური წარმოდგენილია სამსახურის უფროსით.
2. სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შიდა აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას.
3. პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებულად და ხარისხიანად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს სამუშაო სპეციალისტებს შორის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი.
4. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში.
5. მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობაში რექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში.
6. პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ.
7. უნივერსიტეტის რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის წახალისების ან დისციპლინარული გადაცდომის ჩადების შემთხვევაში, დისციპლინარული პასუხისმგებლობის გამოყენების თაობაზე.
8. ყოველი სემესტრის ბოლოს რექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში წარუდგენს საქმიანობის ანგარიშს.
9. ახდენს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ნებისმიერი დოკუმენტის ვიზირებას.
10. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

11. სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში რექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო.
2. სამსახურის დებულების გაუქმება ან მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ.