



ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

*დამტკიცებულია რექტორის 2016 წლის
22 თებერვლის N15 ბრძანებით.*

მუხლი 1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური არის შპს ექვთიმე თაყაიშვილის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის (ტექსტში შემდგომში - უნივერსიტეტი) დამხმარე სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის დადგენილი წესით საქმისწარმოებას.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, ამ დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური სტრუქტურა

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური შედგება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელისა და მოსამსახურეებისაგან.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის საქმიანობას წარმართავს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებით. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის რექტორის დავალებით, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი მოსამსახურე.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების წესები განისაზღვრება ამ დებულებით და საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

მუხლი 3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციები

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) უნივერსიტეტის მოსამსახურეთა ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

ბ) უნივერსიტეტის მოსამსახურეთა მიერ შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებით აქტების პროექტების მომზადებას;

გ) უნივერსიტეტის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას; შრომის წიგნაკების, ჩანართი ფურცლების აღრიცხვა-წარმოებას; სოციალური საკითხების გადაწყვეტას და საპენსიო საბუთების გაფორმებას წელთა ნამსახურობის მიხედვით;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განხორციელებას;

ე) უნივერსიტეტის მოსამსახურეთა სამუშაო გეგმების და სამუშაოთა აღწერილობების მომზადებას, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენას;

ვ) უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, პერიოდული ანალიზისა და შეფასებას;

ზ) უნივერსიტეტის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, მათი მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას; სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტას;

თ) უნივერსიტეტის მოსამსახურეთა მივლინების შესახებ შესაბამისი ბრძანების პროექტის შემუშავებას და შესაბამის სამივლინებო ფურცელზე მოსამსახურის უნივერსიტეტის პირველი კორპუსიდან გასვლის დადასტურებას;

ი) მოქმედი კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სამსახურის სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მართვა

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარმართავს ხელმძღვანელი.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს ფუნქციებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;

გ) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის

დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;

ე) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ვ) უნივერსიტეტის რექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი.

4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნისა ან სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის რექტორს გადაწყვეტილებით მის მოვალეობას ასრულებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ერთ-ერთი მოსამსახურე.

მუხლი 5. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალი

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალი შედგება მოხელეებისაგან, რომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხით.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მოსამსახურეები:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენენ თავიანთ საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური მოვალეობების შესრულებისას ხელს აწერენ მომზადებულ დოკუმენტაციას, იძლევიან სათანადო დასკვნებს, შეისწავლიან და წარმოადგენენ წინადადებებს, პროექტებს და სხვა შესაბამის დოკუმენტაციას მათზე დაკისრებული მოვალეობებისა და ცალკეული დავალებების ფარგლებში.

გ) ასრულებენ ამ დებულებით, შინაგანაწესით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებულ მოვალეობებსა და ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ქონება, ფინანსები და საქმიანობის კონტროლი

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მთელი ქონება წარმოადგენს უნივერსიტეტის საკუთრებას.
2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურისათვის გადაცემული ქონების საკითხები რეგულირდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დაფინანსების ძირითად წყაროს წარმოადგენს უნივერსიტეტის ბიუჯეტი.