

**შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის
ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება განსაზღვრავს შპს - თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) სტრუქტურული ერთეულის - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, მიზნებს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობის და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
2. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შექმნილია და ფუნქციონირებს უნივერსიტეტის დებულების შესაბამისად.
3. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი შრომის კოდექსი, საქართველოს კანონი „უმალესი განათლების შესახებ“, საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, უნივერსიტეტის დებულება, უნივერსიტეტის შინაგანაწესი.
4. სამსახურის ფუნქციებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სამსახურისა და სამსახურის პერსონალის უფლებამოსილებათა ერთობლიობა წარმოადგენს სამსახურის კომპეტენციას.
5. სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
6. სამსახურის საქმიანობას, კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
7. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო სამსახურის წარდგინებით.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფეროა უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროცესის და სტრატეგიული გეგმით გათვალისწინებული ისეთი სამუშაოების ორგანიზება, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია, იმ ზოგადი წესებისა და პრინციპების განსაზღვრა, რაც დაკავშირებულია უნივერსიტეტის პერსონალის მართვასთან.
2. სამსახურის ფუნქციები:
 - ა) საგანმანათლებლო პროცესის და სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული სხვა აქტივობების განხორციელების მიზნით პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავება;
 - ბ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის, შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელი ნორმატიული აქტებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და პროცედურების წარმართვა;

- გ) უნივერსიტეტის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის შემუშავების კოორდინაცია და მონაწილეობა;
- დ) სამსახურის საქმიანობის ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შედგენა და იმპლემენტაცია;
- ე) უნივერსიტეტში პროფესიონალი კადრების მოზიდვისა და შერჩევის პროცესების უზრუნველყოფა და შესაბამისი მეთოდოლოგიის შემუშავება;
- ვ) პერსონალის პროფესიული განვითარების სისტემის შემუშავება და მართვა;
- ზ) პერსონალის ადაპტაციის სისტემის შემუშავება და მართვა; უნივერსიტეტში ახალი კადრების ინტეგრაციისა და სოციალიზაციის პროცესის მართვა მათი ახალ სამუშაო გარემოში ეფექტურად ჩართვის მიზნით;
- თ) პერსონალის შეფასების სისტემის შემუშავება, დანერგვა, პროცესის მუდმივი განვითარება, მართვა და კომუნიკაცია ჩართულ მხარეებთან;
- ი) შესაბამისი ორგანიზაციული კვლევების გზით, თანამშრომელთა კმაყოფილებისა და საჭიროებების გამოვლენის პროცესის უზრუნველყოფა და შედეგების მართვა; მათ შორის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობა აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასების, კმაყოფილების კვლევის განხორციელების მიზნით;
- კ) პერსონალის შრომითი მოტივაციის სისტემის შემუშავება და მართვა;
- ლ) კორპორატიული კულტურის მართვის სისტემის შემუშავება და მართვა; შრომითი ურთიერთობების მონაწილე მხარეების ინტერესებში გარკვევა, პერსონალის მართვის პრობლემების თანმიმდევრული გადაწყვეტა;
- მ) აკადემიური/მოწვეული პერსონალის, მათ შორის აფილირებული პერსონალის რაოდენობისა და დატვირთვის კონტროლი;
- ნ) პერსონალის (აკადემიური/ადმინისტრაციული დამხმარე/მოწვეული) მოზიდვის, შერჩევისა და დანიშვნის პროცედურების (კონკურსი, კონკურსის ეტაპები, გასაუბრება, კონკურსის შედეგების შესახებ კანდიდატთა ინფორმირება, დანიშვნა, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება, გამოსაცდელი ვადა) ორგანიზება და თანმიმდევრული განხორციელება;
- ო) კონკურსის ჩატარებისა და საკონკურსო კომისიის მუშაობის ორგანიზაციული და ინფორმაციული მხარდაჭერა, შესაბამისი დოკუმენტაციის, მათ შორის, საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმების მომზადების უზრუნველყოფა;
- პ) საკადრო შინაარსის დოკუმენტაციის ადმინისტრირება: საქმიანი წერილების, პერსონალის დანიშვნის/გათავისუფლების, მივლინების, სამუშაო ადგილიდან ცნობების, პროფესიული განვითარების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით ბრძანებების პროექტების, შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და პასუხისმგებლობა მათ სისწორეზე;
- ჟ) უნივერსიტეტის პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შექმნის უზრუნველყოფა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით;
- რ) პერსონალის პირადი საქმეების ფორმირება და მართვა;
- ს) თანამშრომელთა პერსონალური ინფორმაციის მართვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ტ) პერსონალთან დაკავშირებული ინფორმაციის ანალიზი და სტატისტიკური მაჩვენებლების მომზადება;
- უ) სტატისტიკის პროცესის ორგანიზება და წარმართვა;
- ფ) ადამიანური რესურსის საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

- ქ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრში პერსონალის შესახებ ინფორმაციის ასახვა და საჭიროების შესაბამისად განახლება;
- ღ) უნივერსიტეტის თანამშრომლებისთვის კონსულტაციების გაწევა ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებით;
- ყ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- შ) უნივერსიტეტის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- ჩ) უნივერსიტეტში კადრების სტაბილურობის, მოძრაობისა და დენადობის პერიოდული ანალიზი;
- ც) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების წარმომადგენლებთან ერთად შინაგანაწესის შემუშავებასა და პერიოდული დახვეწის პროცესში მონაწილეობა, შრომის დისციპლინის განმტკიცებისა და თანამშრომელთა პასუხისმგებლობის ამაღლების მიზნით შინაგანაწესის დაცვის კონტროლი, პერსონალის სამუშაოზე გამოცხადებისა და მობილობის (მიღება, გათავისუფლება, ვაკანსიები, შვებულება, მივლინება და სხვ.) ანალიზი;
- ძ) უნივერსიტეტის რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების და მითითებების შესრულება.

მუხლი 3. სამსახურის უფლებამოსილება, ვალდებულება და პასუხისმგებლობა

1. სამსახური მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებისას, უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს თანამშრომელთა შესაფასებლად საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია;
- ბ) მოითხოვოს ხელმძღვანელობისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლებისა და განვითარებისთვის;
- გ) გამოითხოვოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან ინფორმაცია სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- დ) უარი თქვას ხელმძღვანელობის მხრიდან წამოსული ნებისმიერი დავალების შესრულებაზე, თუ ის ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- ე) გაეცნოს სხვა დაწესებულებების, მათ შორის უცხოეთის ქვეყნების შესაბამისი დაწესებულებების, გამოცდილებას პერსონალის მართვისა და ადამიანური რესურსების განვითარების სფეროში, გაეცნოს მათ საუკეთესო პრაქტიკას და შესაძლებლობის შემთხვევაში დაამყაროს მათთან საქმიანი თანამშრომლობა.

2. სამსახური ვალდებულია:

- ა) დროულად წარუდგინოს ხელმძღვანელობას უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის მხრიდან წარდგენილი არგუმენტირებული მოთხოვნა თანამშრომელთა დამატებაზე, კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, წახალისებისა და შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე სხვა საკითხებზე;
- ბ) იზრუნოს პერსონალის მოტივაციის ამაღლებასა და კმაყოფილებაზე;
- გ) დაიცვას მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია;
- დ) დროულად უზრუნველყოს შემუშავებული და დამტკიცებული მეთოდოლოგიის, წესებისა და პროცედურების დანერგვა და განხორციელება;

ე) შექმნას პოზიტიური სამუშაო გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;

ვ) ყოველდღიურ საქმიანობაში იზრუნოს უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების რაციონალურ ხარჯვაზე;

ზ) გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის საქმიან რეპუტაციას.

3. სამსახური პასუხისმგებელია:

ა) პერსონალის მართვის ციკლის (დაგეგმვა/ორგანიზება, დაწესებულებაში შემოსვლა, სამუშაოს მართვა, დაწესებულებიდან გასვლა) შეუფერხებელ განხორციელებაზე;

ბ) უნივერსიტეტის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და ფუნქციების კეთილსინდისიერად, კვალიფიციურად და ჯეროვნად განხორციელებაზე;

გ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მითითებისა და დავალებების შესრულებაზე;

დ) მასზე გადაცემული ქონების მოვლა-პატრონობაზე.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და პერსონალი

1. სამსახურის სტრუქტურა იქმნება იმ ფუნქციითა და როლით, რომელიც მას აკისრია როგორც უნივერსიტეტის შიგნით, ასევე მესამე პირებთან ურთიერთობისას. სამსახურში უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობებია:

ა) სამსახურის უფროსი;

ბ) სამსახურის სპეციალისტი.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სფეროს მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების მიზნით, სამსახურს შესაძლებელია ჰყავდეს შტატგარეშე თანამშრომელი, რომელთანაც ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

3. სამსახურის თანამშრომლებს კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანების საფუძველზე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სპეციალისტი რექტორის ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 5. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

2. პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

3. ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს და დავალებებს;

4. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სახელით ამზადებს ანგარიშებს და დასკვნებს;

5. შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

6. მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის შემუშავების პროცესში;

7. მონაწილეობს პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავებაში;

8. პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის სამუშაო აღწერილობების შექმნაზე;

8.ორგანიზებას უწევს აკადემიური/მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევის პროცესს: განსაზღვრავს საკონკურსო პირობებს, ორგანიზებას უწევს კონკურსის ყველა ეტაპს, უზრუნველყოფს საკონკურსო კომისიის სხდომების ჩატარებას და დაოქმებას;

9.ადმინისტრაციული/აკადემიური/მოწვეული პერსონალის პროფესიული განვითარების მიზნით, შეიმუშავებს შეფასების ეფექტიან და გამჭვირვალე სისტემას და ხელმძღვანელობს პროცესებს;

10.შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე, რექტორს წარუდგენს წინადადებებს პროფესიული განვითარების საჭიროებების გამოვლენის, წახალისების, დისციპლინური სახდელის დაკისრების და სხვა ღონისძიებების შესახებ;

11.შეიმუშავებს თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების გეგმას და უზრუნველყოფს მათ ჩატარებას;

12.უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ორგანიზაციული კულტურის შექმნას;

13.შეიმუშავებს და ნერგავს ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოში ადაპტაციის პროცედურებს;

14.სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საქმიანი წერილების, პერსონალის დანიშვნის/გათავისუფლების, მივლინების, პროფესიული განვითარების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით ბრძანებების პროექტების, პერსონალის შრომითი ურთიერთობის დამადასტურებელი ცნობების, თანამშრომლებთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების, ასევე შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პროექტების მომზადებას და პასუხისმგებელია მათ სისწორეზე;

15.თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში, აგრეთვე უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ დოკუმენტებს, საკადრო საკითხებთან შესაბამისობის მიზნით;

16.სამსახურის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე ასრულებს სხვა დავალებებს, რომლებიც უკავშირდება სამსახურის საქმიანობას.

მუხლი 6. სამსახურის სპეციალისტის ფუნქციებია

სამსახურის სპეციალისტის ფუნქციებია:

1. პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა;

2. პერსონალის პირადი საქმის ფორმირება და წარმოება;

3. უნივერსიტეტის საჭიროებით გათვალისწინებული ვაკანსიის არსებობისას, საკონკურსო განაცხადის მომზადება და გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

4. ღია კონკურსის საფუძველზე ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის შერჩევის ყველა ეტაპის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

5. საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმის წარმოება;

6.უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის რეგისტრაცია საგანმანათლებლო დაწესებულებების პროფესორ–მასწავლებელთა რეესტრში;

7. თანამშრომლებისათვის ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში შემავალ საკითხებზე კონსულტაციის გაწევა;

8.პერსონალის თანამდებობებისთვის დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის პროცესის ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტის პროექტის მომზადებაში მონაწილეობა;

9. შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით, აკადემიური/მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის პერიოდული შეფასების პროცესში მონაწილეობა და პროცესების კოორდინაცია;
10. პერსონალის შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე, მათი პროფესიული განვითარების საჭიროებების გამოვლენაში მონაწილეობა, ტრენინგების გეგმის შედგენა და ჩატარების ორგანიზება;
11. პერსონალის მოტივაციის ამაღლებისთვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობა;
12. ახალ თანამშრომელთა სამუშაო გარემოში ადაპტაციის პროცესის ორგანიზება;
13. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში პერსონალის შრომითი ურთიერთობის დამადასტურებელი ცნობების მომზადება;
14. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქმიანი წერილების, პერსონალის დანიშვნის/განთავისუფლების, მივლინების, პროფესიული განვითარების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებასთან დაკავშირებით ბრძანებების პროექტების, თანამშრომლებთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების, ასევე შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პროექტების მომზადება;
15. უნივერსიტეტში ორგანიზაციული და კორპორატიული კულტურის ხელშეწყობის პროცესების ორგანიზება;
16. სხვა დავალებების შესრულება რომელიც უკავშირდება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის საქმიანობას.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცების შემდეგ.
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება უნივერსიტეტში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება/მარეგულირებელი წესი.
3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე დებულებას და შეასრულოს მისი მოთხოვნები. ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა.
4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი, იურიდიული სამსახურის უფროსი.
5. წინამდებარე დებულების დამტკიცება, დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს დადგენილებით ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარდგინებით.
6. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე.
7. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.
8. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.

9. სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის დებულებაში შესაბამისი ცვლილებების შეტანის გზით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.