



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

---

---

ბრძანება N02-05/18

ქ. ბათუმი

2 თებერვალი, 2018 წ.

ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა  
აღწერილობის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე, 24-ე მუხლების, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე” ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 29 ივნისის N11 გადაწყვეტილების საფუძველზე

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:**

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა დანართი 1-ის შესაბამისად.
2. ბრძანება აღსასრულებლად და სახელმძღვანელოდ დაეგზავნოს ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და პერსონალს.
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე.
4. ბრძანება ძალაშია 2018 წლის 5 თებერვლიდან.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

ჯემალ ანანიძე

„დამტკიცებულია“  
ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის  
2018 წლის 2 თებერვლის N 02-05/ 18 ბრძანებით

**ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა  
აღწერილობა**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“ ) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდეგში - სამსახური) პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ამ სამსახურის დებულებითა და ბსუ-ს საშტატო განრიგის შესაბამისად.
2. სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან:

**2.1. მთავარი სპეციალისტის ფუნქციებია:**

- ა) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებათა პროექტების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადება და მისი გამოცემის მიზნით შესაბამის პერსონალთან შემათანხმებელი პროცედურის წარმოება, გამოცემული აქტების რეგისტრაცია (ელექტრონულ პროგრამაში - [eflow.emis.ge](http://eflow.emis.ge) შეყვანა) და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებზე/პერსონალზე დაგზავნა;
- ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის/პერსონალისათვის/სტუდენტებისათვის სამსახურში მომზადებული და შენახული დოკუმენტების/სამართლებრივი აქტების დამოწმება;
- გ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება და განახლება;
- დ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების ინფორმაციაზე დაყრდნობით ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის წარმოება;
- ე) „აკადემიური დატვირთვის განსაზღვრისა და პერსონალის მოწვევის შესახებ“ უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების, „ბსუ-ს აკადემიური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსების შედეგების დამტკიცების შესახებ“ აკადემიური საბჭოს დადგენილებების, საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელების სამსახურებრივი ბარათების ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის სამსახურებრივი განკარგულების შესაბამისად, მოწვეულ პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების (მათ შორის აფილირების შეთანხმების) გაფორმების ორგანიზება და გაფორმებული ხელშეკრულებების/შეთანხმებების შესახებ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/პერსონალის ინფორმირება;

- ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უნივერსიტეტის პერსონალის შრომითი საქმიანობის (შესასრულებელი სამუშაოს, დაკავებული თანამდებობის და შრომის ანაზღაურების ოდენობის) შესახებ ცნობების მომზადება;
- ზ) უნივერსიტეტში დასაქმებულთა მიერ წარმოდგენილი შრომის წიგნაკების წარმოება;
- თ) გამოცემული სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სამივლინებო ფურცლების გაცემა;
- ი) სამსახურის უფროსის რეზოლუციის შესაბამისად სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის გაცემა;
- კ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი საჯარო ინფორმაციის ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის წარდგენა;
- ლ) სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება;

## 2.2. წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების ინფორმაციაზე დაყრდნობით ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის წარმოება;
- ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო ადგილზე გამოცხადების ელექტრონული (ბარათების მეშვეობით) და დოკუმენტური (ტაბელის) აღრიცხვის წარმოების შედეგად მიღებული ინფორმაციის უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობით დამუშავება და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის მიწოდება;
- გ) ბსუ-ს აკადემიური თანამდებობების პირებთან აფილირების შეთანხმების გაფორმების პროცედურაში სამსახურის წარმომადგენლობა და გაფორმებული შეთანხმებების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება/აღრიცხვა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/პერსონალის ინფორმირება;
- დ) უნივერსიტეტის დასაქმებულთა მიერ წარმოდგენილი შრომის წიგნაკების წარმოება და გამოცემული სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სამივლინებო ფურცლების გაცემა;
- ე) სამსახურის უფროსის რეზოლუციის შესაბამისად სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის გაცემა;
- ვ) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის შეჩერების ვადების კონტროლი და სამსახურის უფროსისათვის და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის ინფორმაციის წარდგენა;
- ზ) სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.