

ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „ბსუ“ ან „უნივერსიტეტი“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდეგში - სამსახურის) სტრუქტურას, ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შინაგანაწესის, ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის შემუშავება და განვითარება, ბსუ-ს მართვის ორგანოებთან შეთანხმებით;
- ბ) ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების დებულებების და პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობების და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების ბსუ-ს იურიდიულ დეპარტამენტთან ერთად მომზადება;
- გ) პერსონალის შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება (დანაშინის, გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების და სხვა);
- დ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების შექმნა და წარმოება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად;
- ე) პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების (აკადემიური პერსონალს უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმებების) მომზადება, გაფორმება და შენახვა;
- ვ) უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხის პროექტის მომზადება და დასამტკიცებლად რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
- ზ) პერსონალის შესარჩევი კონკურსების ჩატარების, საპროცედურო/საკონკურსო კომისიების მუშაობის ორგანიზება და პროცედურული მხარდაჭერა;
- თ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში სტაჟირების პროცესის კოორდინაცია, ახალდასაქმებულთა ადაპტაციის პროცესის წარმართვა (ორგანიზაციული კულტურის გაცნობა და სხვა), პერსონალის მართვის პოლიტიკისა შესაბამისად;
- ი) პერსონალის პროფესიული განვითარების და საქმიანობის შეფასების ღონისძიებების/სამართლებრივი აქტების ინიცირება და უნივერსიტეტის შესაბამის მართვის ორგანოებთან შეთანხმებით და სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, უნივერსიტეტის რეგულაციების შესაბამისად წარმართვა;
- კ) პერსონალის სამივლინებო მოწმობების, ასევე დასაქმებისა და შრომის ანაზღაურების შესახებ ცნობების გაცემა (დამოწმება), უნივერსიტეტის დასაქმებულის სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულებაზე (შეთავსებით სამუშაო) განაცხადების დამუშავება და საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის რეგულაციების გათვალისწინებით წერილობითი პასუხების პროექტების მომზადება (დასაქმებულის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ჩართულობით);
- ლ) ადამიანური რესურსების შესახებ სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და პერიოდული ანალიზი, ასევე პერსონალთან დაკავშირებით მონაცემთა ბაზების წარმოება (დასაქმებულთა

მონაცემთა ბაზა; გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების მონაცემთა ბაზა და სხვა მონაცემთა ბაზა, სამსახურის კომპეტენციისა და ფუნქციების შესაბამისად);

მ) ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით, საქართველოს კანონმდებლობით და ბსუ-ს მართვის ორგანოთა აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 3. პერსონალი და მათი სამუშაოთა აღწერილობა

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს: **სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები, წამყვანი სპეციალისტები, სპეციალისტები.**

2. პერსონალის სამსახურში მიღება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხორციელდება შრომის კანონმდებლობის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (შრომითი ხელშეკრულებით), მათ შორის, სამსახურის უფროსის - ბსუ-ს რექტორთან შეთანხმებით.

3. **სამსახურის უფროსი:**

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს ანგარიშს სამსახურის პერსონალის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზიტით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, ამ სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან.

5. სამსახურის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებზე/შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული პირები კომპეტენციების ფარგლებში ასრულებენ წინამდებარე დებულებით ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს ან/და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

6. სამსახურის საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულება

დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.