აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო
ACADEMIC BOARD OF AKAKI
TSERETELI STATE UNIVERSITY

თამარ მეფის ქ. № 59
მის: 4600, საქართველო, ქუთაისი

ტელ: (+995 331) 4 21 73 ფაქსი (+995 331) 4 38 33
ელ.ფოსტა atsu@atsu.edu.ge

აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

აკადემიური საბჭო

25 დეკემბერი, 2012

დადგენილება № 65 (12/13)
არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულებისა და სტრუქტურის დამტკიცების შესახებ

„არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 28 დეკემბრის № 217/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების მე-8 მუხლის „უ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო **ადგენს:**

1. დამტკიცდეს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის **ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის** დებულება (დანართი №1);

2. დამტკიცდეს არასამეწარმეო (არაკომერციული) სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის **ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის** სტრუქტურა (დანართი №2)

3. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და საინფორმაციო დაფაზე ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.

4. დადგენილება ძალაშია საჯაროდ გამოცხადებისთანავე.

აკადემიური საბჭოს

თავმჯდომარე, რექტორი: პროფ. გიორგი ღავთაძე

დანართი №1
დამტკიცებულია:
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
აკადემიური საბჭოს 2012 წლის
25 დეკემბრის №65(12/13) დადგენილებით

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება (შემდგომში - „დებულება“) შემუშავებულია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 28 დეკემბრის № 217/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების (შემდომში - უნივერსიტეტის წესდება“), სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.

2. დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) სტატუსს, ფუნქციებს და ამოცანებს, კომპეტენციას, უფლებამოსილებას, კანცელარიის სტრუქტურას, მართვის სისტემას და აწესრიგებს კანცელარიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

3. დებულებას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია. დებულებას რექტორთან შეთანხმებით სამსახურის უფროსი წარუდგენს უნივერსიტეტის აკადემიურ საბჭოს დასამტკიცებლად.

4. ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები წარმოადგენს სამსახურის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. სამსახურის სტატუსი. საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება.

სამსახური არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.

1. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ,,უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, შრომის კოდექსით, უნივერსიტეტის წესდებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით და ამ დებულებით.

2. სამსახური პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

3. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

4. სამსახურის ზოგად ხელმძღვანელობას ახორციელებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელობას ახორციელებს სამსახურის უფროსი.

5. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტის მიზნების, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და პრიორიტეტების განხორციელებისას ადამიანური რესურსების მართვის უზრუნველყოფა;

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;

გ) უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის ინსტიტუციური და ორგანიზაციული საფუძვლებისა და მექანიზმების შემუშავება; შრომის ორგანიზაციებისა და ადამიანური რესურსების მართვის თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა და კოორდინირება;

დ) უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების პერმანენტული სრულყოფა-განვითარება და თანამედროვე სისტემის შექმნა, ამ მიზნით შესაბამისი პროგრამების შემუშავება და განხორციელება.

ე) უნივერსიტეტის პერსონალის მონაცემთა ბაზის შექმნა;

ვ) უნივერსიტეტის პერსონალის სტაბილურობის, მოძრაობისა და დენადობის სისტემური ანალიზი, ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების განსაზღვრა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი ანალიტიკური მასალისა და რეკომენდაციების მიწოდება;

ზ) უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის სისტემის გამჭირვალობის უზრუნველყოფა; პერსონალის მართვის სტრატეგიისა და პოლიტიკის შემუშავებისა და განხორციელებისათვის შესაბამისი პროექტების მომზადება;

თ) უნივერსიტეტში საკადრო პოლიტიკის გატარების მეთოდურ-პრაქტიკული უზრუნველყოფა, ორგანიზება, მართვა, კოორდინირება და კონტროლი;

ი) უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის საკითხებში უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან სისტემური თანამშრომლობა და ამ სფეროში მათი მეთოდურ-საკონსულტაციო უზრუნველყოფა; უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში საქმიანობის ზოგადი კოორდინაცია;

კ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ანალიზი ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში.

ლ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების, ნამსახურობის ნუსხებისა და შრომის წიგნაკების წარმოება; ყველა საჭირო ინფორმაციის მოპოვება და სისტემატიზება, თანამედროვე საინფორმაციო ბაზის შექმნა და სისტემური განხილვა; პერსონალის მართვის სფეროში მიმდინარე პროცესების პერიოდული ანალიზი და მათი სრულყოფისათვის რეკომენდაციების მომზადება;

მ) უნივერსიტეტის პერსონალისთვის კონსულტაციების გაწევა მათი სამართლებრივი მდგომარეობისა და სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ნ) უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობების მომზადების მეთოდურ-პრაქტიკული და ორგანიზაციული მხარდაჭერა, ამ სამუშაოს კოორდინირება და მართვა;

ო) უნივერსიტეტის პერსონალის მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ერთიანი და მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება და განსაზღვრა; ამ პროგრამების მომზადებისა და განხორციელების საჭიროობის განსაზღვრა, ორგანიზება, კოორდინირება და კონტროლი; უნივერსიტეტის პერსონალის ქცევის ცივილიზებული წესებისა და ფასეულობათა სისტემის დამკვიდრება;

პ) კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნათა შესაბამისად პროცედურების (თანამდებობაზე დანიშვნისა და გათავისუფლების, შრომითი ხელშეკრულებების, შვებულებების, მივლინებების, მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ და სხვა დოკუმენტების მომზადება და გაფორმება) შესრულება; უნივერსიტეტის პერსონალის სოციალური დაცვის ეფექტიანი მექანიზმის შექმნა;

ჟ) უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შემუშავებისა და სრულყოფის პროცესში მონაწილეობა, შრომის დისციპლინის განმტკიცებისა და მოსამსახურეთა პასუხისმგებლობის ამაღლების მიზნით შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი, შესაბამისი ინფორმაციის მოპოვება, ანალიზი და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის და რექტორისათვის პერიოდულად მიწოდება;

რ) კომპეტენციის სფეროში წინადადებების შემუშავება;

ს) უნივერსიტეტის რექტორის და/ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 3. სამსახურის უფლებამოსილება და პასუხისმგებლობა

1. სამსახურის ფუნქციებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სამსახურისა და სამსახურის პერსონალის უფლებამოსილებათა ერთობლიობა წარმოადგენს სამსახურის კომპეტენციას.

2. სამსახური მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას უფლებამოსილია:

ა) მიიღოს ზომები სამსახურის ფუნქციების განხორციელების და ამოცანების შესრულების მიზნით;

ბ) კომპეტენციის სფეროში აკონტროლოს და მოითხოვოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება;

გ) გამოითხოვოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებისაგან ინფორმაცია სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

დ) შეამოწმოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დახმარე სტრუქტურულ ერთეულებში ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში არსებული მდგომარეობა და საჭიროების შემთხვევაში შემოწმების შედეგები აცნობოს უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

ე) ჩაატაროს მონიტორინგი უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვის მდგომარეობის შესახებ;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშაოს სამართლებრივი აქტების პროექტები.

3. სამსახური პასუხისმგებელია:

ა) ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და ამოცანების შესრულებაზე;

ბ) უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვის სფეროს უზრუნველყოფაზე;

გ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მითითებებისა და დავალებების შესრულებაზე.

დ) გადაცემული ქონების მოვლა-პატრონობაზე.

4. სამსახურის შემადგენლობაშია სამხედრო აღრიცხვისა და მობილიზაციის განყოფილება.

5. სამხედრო აღრიცხვისა და მობილიზაციის განყოფილების უფლება-მოვალეობაშია:

ა) უნივერსიტეტში სამხედრო-სააღრიცხვო მონაცემების შეგროვება, პირადი ბარათების შექმნა სამხედრო-სააღრიცხვო სპეციალობების მიხედვით;

ბ) რეზერვის-ოფიცერთა სამხედრო აღრიცხვა, პირადი ბარათების წარმოება, საჭიროების შემთხვევაში მათი გამოცხადების უზრუნველყოფა;

გ) სტუდენტთა სამხედრო აღრიცხვა, მათი პირადი მონაცემების ელექტრონული ბაზის შექმნა, ბაზის განახლება;

დ) უნივერსიტეტის სამობილიზაციო გეგმის შემუშავება;

ე) სამობილიზაციო მომზადების, მობილიზაციის საინფორმაციო უზრუნველყოფა;

ვ) შესაბამის სამხედრო განყოფილებებზე მოთხოვნის შესაბამისად, ინფომრაციის მიწოდება, ოფიცრების, რეზერვისტების, წვევამდელების შესახებ.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახურის სტრუქტურას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემური საბჭო.

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სხვა დამხმარე პერსონალისაგან.
2. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდების, მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებისა და ამ დებულების შესაბამისად;

გ) უზრუნველყოფს სამსახურის პერსონალის საქმიანობის სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;

დ) ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებსა და სხვა მასალებს;

ე) ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებებსა და ცალკეულ დავალებებს;

ვ) წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოებთან ურთიერთობაში;

ზ) უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით ესწრება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომებს;

თ) შეიმუშავებს სამსახურის დებულების პროექტს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით;

ი) დადგენილი წესით შეიმუშავებს სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებს და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს;

კ) უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის პერსონალის წახალისებისა ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე;

ლ) შუამდგომლობს სამსახურის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

მ) ახორციელებს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

6.სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება–მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის პერსონალის წარმომადგენელი, უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 5. სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესაბამისად.

2. სამსახურის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულობით.

3. სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობას და საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. ამ დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ უნივერსიტეტის რექტორის წარდგინებით.

დანართი №2
დამტკიცებულია:
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
აკადემიური საბჭოს 2012 წლის
25 დეკემბრის № 65(12/13) დადგენილებით

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის ხელმძღვანელობა
2. სტრუქტურული ერთეული:

ა) სამხედრო აღრიცხვისა და მობილიზაციის განყოფილება.