

დამტკიცებულია

დანართი

სსიპ ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით  
ოქმი №

„-----“ „-----“, 2010წ.

სპიკერი, ასოც. პროფესორი:

ო. მაისურაძე

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირი ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის

### ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება (შემდგომში განყოფილება) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. განყოფილება თავისი ფუნქციების განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონმდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და შიდასაუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტებით.
3. განყოფილება ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

#### მუხლი 2. განყოფილების მიზანი და ამოცანები

1. უნივერსიტეტის რექტორისათვის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის საკადრო პოლიტიკაში დამხმარე ფუნქციის შესრულება.
2. უნივერსიტეტში ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი კადრების (რეზერვის) ფორმირება ფაკულტეტებისა და სამსახურების ხელმძღვანელებთან ერთად.
3. სამუშაო მიმართულებების შესაბამისად დიფერენცირებული მოქნილი პროგრამების დამუშავება პერსონალთან დაკავშირებულ ისეთ საკითხებზე, როგორცაა პერსონალის განვითარება და სტიმულირება, შრომის პირობების გაუმჯობესება.
4. საკადრო პოლიტიკის ტაქტიკურ და სტრატეგიულ პრობლემებზე დასკვნების მომზადება ადმინისტრაციასთან და ფაკულტეტებთან კონსულტაციით.
5. უნივერსიტეტის პერსონალის: (აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე) ვაკანსიაზე/დან დანიშვნის, გადაყვანისა და გათავისუფლებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მოგვარება და განწესება ფაკულტეტების დეკანატებთან და სამსახურების ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით.

6. პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად.
7. შრომის წიგნაკების წარმოება-შევსება, დადგენილი წესის შესაბამისად.
8. დასაქმებულ თანამშრომელთა მიმდინარე და ჯამური სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურისადმი მიწოდება დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად.
9. საპენსიო ასაკის თანამშრომლებზე პენსიის დანიშვნისათვის საჭირო საბუთების მომზადება და წარდგენა დანიშნულების მიხედვით.
10. კადრების დინამიკაზე მუდმივი სპეციფიკური დაკვირვება.
11. საკადრო მარკეტინგის განხორციელება, პერსონალის სამსახურებრივი გადაადგილების მოლოდინის ანალიზი.
12. საკადრო საკითხებზე (სამუშაოზე მიღება, გათავისუფლება, გადაყვანა, გადაადგილება, და ა.შ.) ბრძანებათა პროექტის მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა.
13. კადრების დენადობის შესახებ ცნობების, შვებულების გრაფიკის, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისადმი წარდგენა.
14. უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების ცენტრთან ერთად დასაქმებული პერსონალის მრავალკომპონენტური, სრული კომპიუტერული რეესტრული ბაზის შექმნა და მოხმარება.
15. პერსონალის საკონკურსო პირობების შესამუშავებლად სოციოლოგიური გამოკითხვებისა და კვლევების ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება.

მუხლი 3. განყოფილების სტრუქტურა და მართვა

1. განყოფილებაში შედის: გამგე და სპეციალისტი (1).
2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების გამგე.
3. განყოფილების გამგე და სპეციალისტი უნდა აკმაყოფილებდეს შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

მუხლი 4. განყოფილების პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნისა და განთავისუფლების საფუძველი წესი

1. განყოფილების პერსონალს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნის თაობაზე რექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასასაქმებელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.
3. განყოფილების პერსონალის, როგორც დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
4. განყოფილების პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ რექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ- სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასაქმებულთან წყდება შრომითი ხელშეკრულება.
5. პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა). ერთ-ერთი მხარის ინიციატივა;
  - ბ). შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
  - გ). ერთ-ერთი მხარის მიერ შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;
  - დ). კანონმდებლობითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
6. განყოფილების პერსონალთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

#### მუხლი 5. განყოფილების პერსონალის პასუხისმგებლობა

1. განყოფილების პერსონალი პასუხისმგებელია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, მისი საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებებზე და მისი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზიანისათვის. პერსონალი ჩადენილი ქმედებებისათვის პასუხს აგებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები, ხელშეკრულების პირობები და ეთიკის კოდექსის მოთხოვნები.

#### მუხლი 6. განყოფილების რეორგანიზაცია და გაუქმება

სამსახურის რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხდება კანონით დადგენილი წესით

#### მუხლი 7. დასკვნითი დებულებანი

1. განყოფილების დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება განყოფილების უფროსის წარდგინების საფუძველზე, რომელსაც ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
3. დებულება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.