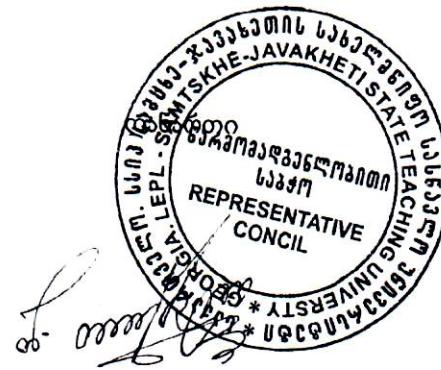


დამტკიცებულია

სსიპ – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ

დადგენილება # 103 ოქმი # 16 “11” 21.02.2013 წ.

სპეციერი, ასოც. პროფესორი:  
რ. თათეშვილი



საჯარო სამართლის იურიდიული პირის  
სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების

### დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ – სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო 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, უნივერსიტეტის ნორმატიული და სამართლებრივი აქტებით და წინამდებარე დებულებით.
3. განყოფილება ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

#### მუხლი 2. განყოფილების ძირითადი მიზანი და ამოცანები

განყოფილების ძირითადი მიზანი და ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის რექტორისათვის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის საკადრო პოლიტიკაში დამხმარე ფუნქციის შესრულება;
- ბ) სამუშაო მიმართულებების შესაბამისად დიფერენცირებული მოქნილი პროგრამების დამუშავება პერსონალთან დაკავშირებულ ისეთ საკითხებზე, როგორიცაა პერსონალის განვითარება და სტიმულირება, შრომის პირობების გაუმჯობესება;

გ). კადრების დინამიკაზე მუდმივი სპეციფიკური დაკვირვება.

#### მუხლი 3. განყოფილების სტრუქტურა და მართვა

1. განყოფილებაში შედის: განყოფილების უფროსი – 1 საშტატო ერთეული და სპეციალისტი – 2 საშტატო ერთეული (აქედან, ერთი საშტატო ერთეულის სპეციალისტი უფლებამოსილებას ახორციელებს ქ. ახალქალაში).
2. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.
3. განყოფილების თანამშრომლები უნდა აკმაყოფილებდნენ შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

#### მუხლი 4. განყოფილების პერსონალის უფლება-მოვალეობები

##### 1. განყოფილების უფროსი:

- ა) უნივერსიტეტის აკადემიური, დამხმარე (საშტატო), სახელშეკრულებო (შტატგარეშე) დამხმარე პერსონალის, საათობრივად მოწეული მასწავლებლების ვაკანსიაზე დანიშვნის, გადაყვანისა და გათავისუფლებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მოგვარება, მივლინებების ბრძანებათა პროექტის მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა, განწესება ფაკულტეტების დეკანატებთან და სამსახურების ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით;
- ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების რეესტრის წარმოება და მონიტორინგი, რომელიც ეხება აკადემიური პერსონალის სხვადასხვა უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებში გადადგილების პროცესს;
- გ) საკადრო მარკეტინგის განხორციელება, პერსონალის სამსახურებრივი გადაადგილების მოლოდინის ანალიზი;

- დ) პერსონალის მიერ კონკურსის გავლის გრაფიკის, კადრების დენადობის შესახებ ცნობების, შვებულების გრაფიკის, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმება და უნივერსიტეტის რექტორთან წარდგენა;
- ე) აკადემიური პერსონალის საკონკურსო პირობების შესამუშავებლად სოციოლოგიური გამოკითხვებისა და პვლევების ორგანიზებაში მონაწილეობის მიღება;
- ვაკანტური აკადემიური თანამდებობების დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეთა საკონკურსო დოკუმენტაციის მიღება და დადგენილი წესით გადაცემა შესაბამისი კომისიისთვის ზ). სამსახრის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
- 2.განყოფილების სპეციალისტი (ქ.ახალციხე)
- ა) უნივერსიტეტის აკადემიური, დამხმარე (საშტატო), სახელშეკრულები (შტატგარეშე) დამხმარე პერსონალის, საათობრივად მოწეული მასწავლებლების პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი სფეროს შესახებ;
- ბ) შრომის წიგნაკების წარმოება-შევსება, დადგენილი წესის შესაბამისად;
- გ)უნივერსიტეტში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიმდინარე და ჯამური სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურისადმი მიწოდება დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად;
- დ) საპენსიო ასაკის თანამშრომლებზე პენსიის დანიშვნისათვის უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის საბუთების მომზადება;
- ე) ყველა კატეგორიის პერსონალზე მრავალკომპონენტიანი, სრული კომპიუტერული რეესტრული ბაზის შექმნა და მოხმარება.
- 3.განყოფილების სპეციალისტი (ქ.ახალქალაქი)
- ა) უნივერსიტეტში (ქ.ახალქალაქი) აკადემიური, დამხმარე (საშტატო), სახელშეკრულები (შტატგარეშე) დამხმარე პერსონალის, საათობრივად მოწეული მასწავლებლების პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ბ) ცნობების გაცემა არსებულ და ყოფილ თანამშრომლებზე, ხელფასისა და საქმიანობის სფეროს შესახებ;
- გ) უნივერსიტეტში (ქ.ახალქალაქში) დასაქმებულ თანამშრომელთა მიმდინარე და ჯამური სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურისადმი მიწოდება დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად.
- მუხლი 5. განყოფილების თანამშრომელთა შრომით-სამარათლებრივი ურთიერთობები
1. განყოფილების თანამშრომელთა, როგორც დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
2. განყოფილების თანამშრომლებთან შრომით-სამარათლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.
- მუხლი 6. სამსახურებრივი პასუხისმგებლობა
- განყოფილების თანამშრომლები პასუხს აგებენ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლაშინააღმდეგო ქმედებაზე და მათი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალისათვის. ჩადენილი კანონსაწინააღმდეგო ქმედებისათვის პასუხს აგებენ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- მუხლი 7. განყოფილების რეორგანიზაცია და გაუქმება
- განყოფილების რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით
- მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი
1. განყოფილების დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.