

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დებულება
(კოდიფიცირებული)

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტის) პერსონალის მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში- დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტებით და წინამდებარე დებულებით.

3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

„მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის მიზნებია:

ა) პერსონალის (ადამიანური რესურსი) მართვასთან დაკავშირებული პროცესების ხარისხიანად წარმართვა უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობის გზით, უნივერსიტეტის ფუნქციონირების ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით, მისიისა და სტრატეგიის შესაბამისად.

ბ) უნივერსიტეტის პერსონალისათვის ხარისხიანი და გამჭვირვალე სერვისის მიწოდება, ღირსეული ორგანიზაციული და სამუშაო გარემოს შექმნასა და შენარჩუნებაზე ზრუნვა.

გ) უნივერსიტეტის პერსონალის პოტენციალის მაქსიმალურად გამოვლენისა და განვითარების, უნივერსიტეტის საერთაშორისო აღიარებისა და კონკურენტუნარიანობის შენარჩუნების ხელშემწყობი პერსონალის (ადამიანური რესურსის) მართვის პოლიტიკის გატარება.

2. დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული რეგულაციების მოთხოვნების გათვალისწინებით და სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის და პოზიციის შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პერსონალით დაკომპლექტების უზრუნველყოფა;

ბ) პერსონალისათვის სოციალიზაციის და უნივერსიტეტთან ინტეგრირების პროცესში ხელშეწყობა, პროფესიულ განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;

გ) პერსონალის (ადამიანური რესურსი) ადმინისტრირების ეფექტიანი სისტემის შექმნის/ დანერგვის, კოორდინაციისა და კონტროლის უზრუნველყოფა;

დ) პერსონალის ადმინისტრირების სისტემის პერიოდული ანალიზისა და თანამედროვე მეთოდების დანერგვის გზით ადმინისტრაციული პროცესების გამარტივებისა და მაქსიმალური ეფექტიანობის მიღწევაზე ზრუნვა;

ე) პერსონალის შეფასების ეფექტიანი სისტემის შემუშავებაში ჩართულობა და დანერგვის უზრუნველყოფა;

ვ) უნივერსიტეტის მისიის, სტრატეგიისა და ფინანსური რესურსების გათვალისწინებით, შრომის ანაზღაურების, მოტივაციისა და წახალისების ეფექტიანი სისტემის შემუშავება/დანერგვის პროცესში აქტიური ჩართულობა - პერსონალის შრომითი კმაყოფილების, ორგანიზაციული ერთეულებისა და დაკისრებული ფუნქციების შესრულების გაუმჯობესების მიზნით;

ზ) უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიის შესაბამისად, ორგანიზაციული (ინსტიტუციური) განვითარების უზრუნველსაყოფად საუნივერსიტეტო სტრუქტურულ ერთეულებში მიმდინარე სამუშაო პროცესების გაუმჯობესების ხელშეწყობა, ადამიანური რესურსების მართვის არსებული პოლიტიკის გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;

3. დეპარტამენტის ფუნქციები:

ა) მოქმედი რეგულაციების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის პროცესის მართვა და კოორდინაცია - უნივერსიტეტის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, ვაკანტური პოზიციის სამუშაო აღწერილობაზე დაყრდნობით შერჩევის წყაროების განსაზღვრა, შიდა რესურსების შეფასება ან პერსონალის შერჩევის მიზნით კონკურსების გამოცხადება და ადმინისტრირება;

ბ) ახლად დასაქმებული/დაქირავებული თანამშრომლის სოციალიზაციისა და ორგანიზაციაში ინტეგრაციის პროცესის კოორდინაცია და მართვა, კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციის გაწევა და დახმარების აღმოჩენა;

გ) უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული რეგულაციების საფუძველზე პერსონალის საქმიანობის შეფასების იმპლემენტაცია და შეფასებასთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინაცია.

დ) უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული პერიოდულობით, დახმარე პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების დაგეგმვა, ადმინისტრირება, შედეგების დამუშავება და ანგარიშის მომზადება;

ე) შესრულებული სამუშაოს შეფასების შედეგების გათვალისწინებით, უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან თანამშრომლობით, პერსონალის პროფესიულ განვითარებასთან დაკავშირებული რეკომენდაციების მომზადებაში, ტრენინგის დაგეგმვა-ადმინისტრირებასა და განხორციელებული ტრენინგების ეფექტიანობის შეფასების პროცესში ჩართულობა;

ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან თანამშრომლობით, უნივერსიტეტის პერსონალის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული

შიდა სამართლებრივი დოკუმენტების (შრომის შინაგანაწესი, დებულება, შრომითი ხელშეკრულება, სამუშაოს აღწერილობები და სხვ.) შემუშავება/მოდულირების პროცესში ჩართულობა - რეკომენდაციებისა და სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი პროცედურების შესაბამისად, ყველა კატეგორიის პერსონალის თანამდებობაზე არჩევის/დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლების დროულად და სწორად გაფორმება.

თ) ყოველი სასწავლო წლის მიხედვით, უნივერსიტეტის აკადემიური პერსონალის სააუდიტორიო დატვირთვის გაანალიზება და შრომითი ხელშეკრულების პირობებთან შესაბამისობის კონტროლი;

ი) უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით, საჭიროებიდან გამომდინარე, პერსონალის ატესტაციის ორგანიზება - შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით საატესტაციო ინსტრუმენტების მომზადება, ატესტაციის დაგეგმვა, ადმინისტრირება, შედეგების დამუშავება და ანგარიშის მომზადება;

კ) მოქმედი წესის შესაბამისად, სტაჟირების პროცესის კოორდინაცია;

ლ) არსებული რეგულაციების გათვალისწინებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიერ დისციპლინისა და ეთიკის ნორმების დარღვევის შემსწავლელი მუდმივმოქმედი კომისიის მუშაობის წარმართვა, დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების წესისამებრ დოკუმენტირება/გაფორმება;

მ) მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი პროცედურების მოთხოვნათა დაცვით ყველა კატეგორიის პერსონალისათვის (ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, სამეცნიერო, მკვლევართა, მასწავლებელთა და დამხმარე თანამდებობებზე დასაქმებულები) შვებულებების და მივლინებების გაფორმება და ვადების დაცვის კონტროლი.

ნ) ჯანმრთელობის დაზღვევის შესყიდვასთან დაკავშირებულ სამუშაოებში (სადაზღვევო პაკეტის შემუშავება, ტექნიკური დოკუმენტაციის მომზადება) ჩართულობა, სადაზღვევო კომპანიასთან კომუნიკაციის უზრუნველყოფა - საჭირო ინფორმაციის შეგროვება, დამუშავება, მიწოდება, კომპეტენციის ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულების შესრულების კონტროლი;

ო) უნივერსიტეტის პერსონალის სამოტივაციო პოლიტიკის შემუშავება/დანერგვა/სრულყოფაში მონაწილეობა. პერსონალის შრომის ანაზღაურების ეფექტიანი და კონკურენტუნარიანი სისტემის შემუშავებასთან, არსებულის მოდიფიცირებასთან დაკავშირებულ პროცესებში ჩართულობა;

პ) უნივერსიტეტის პერსონალის ხელფასების და წამახალისებელი კომპენსაციების დროული და ზუსტი ადმინისტრირება;

ჟ) უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის შესახებ, პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის, ადმინისტრირების, შეფასების და ორგანიზაციული განვითარების მიმართულებებით სხვადასხვა ტიპის სტატისტიკის წარმოება, ანგარიშების (რეპორტების) მომზადება და რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა ან შესაბამისი სტრუქტურებისათვის მიწოდება დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად.

რ) პერსონალის ელექტრონული ბაზის წარმოება და განახლება, პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება და დაარქივება;

ს) უნივერსიტეტის პერსონალისთვის თანამდებობისა და ხელფასის ოდენობის შესახებ ცნობების, საპენსიო ასაკის თანამშრომლებისთვის პენსიის დანიშვნისთვის საჭირო დოკუმენტების მომზადება დადგენილი პროცედურის შესაბამისად;

ტ) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი. კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

„1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი. დეპარტამენტის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, მთავარი სპეციალისტი (I კატეგორია), მთავარი სპეციალისტი (II კატეგორია), წამყვანი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი. კონკრეტული საჭიროებების გათვალისწინებით, განსაზღვრული ვადით, დეპარტამენტში შესაძლებელია მოწვეული იქნეს ექსპერტი/ კონსულტანტი.“

„2. დეპარტამენტის უფროსს უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.“

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას.

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობის განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე.

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს.

დ) ახდენს დეპარტამენტში მომზადებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს ან ახორციელებს ვიზირებას.

ე) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

ვ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე პერსონალის დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებზე.

ზ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების რაოდენობის, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

თ) გამოითხოვს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან დეპარტამენტის მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაციას.

ი) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

„4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განაწილებაში;

გ) მონაწილეობს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის მომზადებაში;

დ) კოორდინაციას უწევს დამხმარე პერსონალის შეფასების სამუშაოებს;

ე) მონაწილეობს დეპარტამენტის წლიური და სტრატეგიული გეგმების შემუშავებაში;

ვ) გამოითხოვს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან დეპარტამენტის მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაციას;

ზ) დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის, ასევე დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;

თ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, დეპარტამენტის უფროსის უშუალო დავალებებს.“

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია.

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დებულება დამტკიცდა:

წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმით N3, 2012 წ. 4 აპრილი

შეტანილი ცვლილებები:

წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმი N5, 2014 წლის 30 სექტემბერი;

წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმი N1, 2018 წლის 12 თებერვალი;

წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმი N3, 2018 წლის 26 მარტი;

წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმი N4, 2020 წლის 25 დეკემბერი;

წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომის ოქმი N7, 2023 წლის 26 დეკემბერი;