ეროვნული საგანმანათლებლო უნივერსიტეტი

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

დამტკიცებული:

სენატის სხდომის ოქმი N8.

თარიღი: 05.04.2023 წ.

დადგენილება N23.

ცვლილება:

სენატის სხდომის ოქმი N1.

თარიღი: 15.01.2025 წ.

დადგენილება N9.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1.1. „ნეუ - ეროვნული საგანმანათლებლო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს;

1.2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, უნივერსიტეტის დებულების, საქმისწარმოების წესის, პერსონალის მართვის წესის, ამ დებულებისა და ინსტიტუციაში მოქმედი მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. სამსახურის მართვა და ფუნქციები

2.1. სამსახურს წარმართავს ხელმძღვანელი და სპეციალისტი, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;

2.2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ამოცანები:

ა. კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა/დანიშვნის პროცესის ორგანიზება და მართვა ორგანიზაციის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად;

ბ. თანამშრომლების შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა და სათანადო დოკუმენტების გაფორმება;

გ. თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;

დ. თანამშრომლების პირადი საქმეების ადმინისტრირება;

ე. თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევა, ტრენინგების გეგმის შედგენა, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება და მათი ჩატარების ორგანიზება და თანამშრომელთა შეფასებისა და ანგარიშგების სისტემების შემუშავება/დანერგვა/განახლება;

ვ. თანამშრომელთა მიერ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ზ. თანამშრომელთათვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა და თანამშრომელთა შორის შესაძლო კონფლიქტური სიტუაციების მართვა;

თ. დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების, ხელშეკრულებების, მართვის ორგანოების სხდომის ოქმების, სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა,

რეგისტრაციაში გატარება, დამუშავება, სააღრიცხვო - საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა - დაგზავნა;

ი. საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

კ. პერსონალის და სტუდენტების პირადი საქმეების წარმოება, მათი შენახვა/უნივერსიტეტის არქივის მუშაობის ორგანიზება და უნივერსიტეტში დანერგილი ელექტრონული ბაზის მუდმივი ინფორმაციული განახლება და მონიტორინგი;

ლ. მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში.

2.3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა. წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ. ახორციელებს ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასებას მართვის ეფექტიანობის განსაზღვრის მიზნით;

გ. განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;

დ. უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ე. უნივერსიტეტის რექტორს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ვ. ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, სამსახურის დებულებით, საქმისწარმოების წესით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ზ. ახორციელებს სტუდენტთა და პროფესორთა ელექტრონული ბაზების მუდმივ ინფორმაციულ განახლებას და მონიტორინგს;

თ. უზრუნველყოფს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის გამართულ მუშაობას;

ი. ახორციელებს თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევას, ტრენინგების გეგმის შედგენას, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებას და მათი ჩატარების ორგანიზებას;

კ. თანამშრომელთა შორის შესაძლო კონფლიქტური სიტუაციების მართვა;

ლ. მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში.

2.4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სპეციალისტი

ა. კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა/დანიშვნის პროცესის ორგანიზება და მართვა ორგანიზაციის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად;

ევროპული საგანმანათლებლო უნივერსიტეტი

ბ. თანამშრომლების პირადი საქმეების ადმინისტრირება;

გ. სტუდენტთა და პროფესორთა ელექტრონული ბაზების მუდმივი ინფორმაციული განახლება;

დ. თანამშრომლების შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა და სათანადო დოკუმენტების გაფორმება;

ე. თანამშრომელთა შეფასებისა და ანგარიშგების სისტემების შემუშავება/დანერგვა/განახლება;

ვ. თანამშრომელთა მიერ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ზ. თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისთვის ღონისძიებების ორგანიზება;

თ. შემოსული და გასული კორესპონდენციის, მმართველობითი დოკუმენტების, ხელშეკრულებების აღრიცხვა;

ი. შემოსული და გასული კორესპონდენციის, უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების, ხელშეკრულებების (აკადემიური პერსონალი, მოწვეული პერსონალი, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი), მართვის ორგანოების სხდომის ოქმების, სტრუქტურული ერთეულების სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა;

კ. შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი წარდგენის უზრუნველყოფა, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

ლ. ინფორმაციის გაცემა შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე;

მ. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მუშაობის ერთიანი წესის შესაბამისად საქმისწარმოების ორგანიზება;

ნ. ყველა კატეგორიის პერსონალის მოძრაობის (დანიშვნა, გადაყვანა, განთავისუფლება) აღრიცხვა;

ო. უნივერსიტეტის არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა და დაცვის უზრუნველყოფა. ამ მიზნით დოკუმენტების მიღება - ჩაბარების აქტების გაფორმება სტრუქტურულ ერთეულებთან;

პ. საქმისწარმოების დამთავრებიდან არაუგვიანეს ოთხი წლის შემდეგ, უნივერსიტეტის მუდმივად და დროებით შესანახი დოკუმენტების აღწერა.

მუხლი 3. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

3.1. წინამდებარე დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის სენატი;

3.2. უნივერსიტეტის წინამდებარე დებულება მოქმედებს ხელმოწერისთანავე;

3.3. დებულების მიღება, გაუქმება, ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სენატის მიერ;

3.4. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.