

სსიპ - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის  
სახელმწიფო უნივერსიტეტი



(სსიპ) იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის საქმიანობის ზოგადი წესი

განხილული და დამტკიცებულია

წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ:

ოქმი №5 14.03.2018

წარმომადგენლობითი საბჭოს

სპიკერი, პროფესორი



/მ. ღარიბაშვილი/

თელავი

2018

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის  
სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის  
საქმიანობის ზოგადი წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ფუნქციებს, უფლება-მოვალეობებს და საქმიანობის წესს.
2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, შიდა ნორმატიული აქტებითა და წინამდებარე წესით.
3. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.
4. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი

ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინირებას უწევს:

1. უნივერსიტეტში პერსონალის მოზიდვის, შერჩევის პროცესის ორგანიზებაში მონაწილეობას;
2. დამხმარე პერსონალის ატესტაციის და შერჩევის ორგანიზების პროცესში მონაწილეობას;
3. უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით, პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავებას;
4. პერსონალის მართვის მონიტორინგის წესის შემუშავებაში მონაწილეობას;
5. პერსონალის მართვის მონიტორინგის წესის განხორციელებაში მონაწილეობას;



6. პერსონალის შეფასების ანალიზში მონაწილეობას;
7. პერსონალის შრომით და სამართლებრივ ურთიერთობებთან დაკავშირებული აქტების პროექტების მომზადებას;
8. პერსონალთან შრომითი ურთიერთობების ხელშეკრულებების გაფორმებას, აღრიცხვას და შენახვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
9. პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების მოქმედების ვადის კონტროლს და ამასთან დაკავშირებით, შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენას უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
10. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოებას და მათ შენახვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
11. პერსონალის პირადი საქმეების საფუძველზე ელექტრონული ბაზის შექმნას;
12. პერსონალის სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვას და კონტროლს მართვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით;
13. პერსონალის შრომითი საქმიანობის (შესასრულებელი სამუშაოს, დაკავებული თანამდებობის და შრომის ანაზღაურების ოდენობის) შესახებ ცნობების გაცემას;
14. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე განსათავსებელი საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;
15. საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტში გამოცემული სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულებას.



**მუხლი 3. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ვალდებულებები  
ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ვალდებულია:**

1. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტში გამოცემული სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე წესით მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
2. სწორად წარმართოს თავისი საქმიანობა უნივერსიტეტის პერსონალთან მიმართებაში;
3. მიაწოდოს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას ინფორმაცია იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ფუნქციონირებისათვის;
4. წარადგინოს საქმიანობის ყოველწლიური ანგარიში;
5. განახორციელოს წინამდებარე წესით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები და მოვალეობები, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

**მუხლი 4. ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა**

1. წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.
2. წესი ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს

სპიკერი, პროფესორი



/მ. ღარიბაშვილი/