



სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ადამიანური რესურსების მართვისა და სტუდენტთა კარიერული განვითარების
სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

განხილული და დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი № 21 1.12.2023 წ.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:



/მანანა ღარიბაშვილი/

თელავი

2023 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) „ადამიანური რესურსების მართვისა და სტუდენტთა კარიერული განვითარების სამსახური“ (შემდგომში - „სამსახური“) ფუნქციებს, უფლება-მოვალეობებს და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, შიდა ნორმატიული აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში კონკურსის ჩატარებამდე სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელს და სხვა თანამშრომლებს ნიშნავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით.
2. სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის მთავარი სპეციალისტი.
3. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, მთავარი სპეციალისტისა და წამყვანი სპეციალისტისგან;
4. სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით, სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.
5. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე;
6. სამსახურის თანამშრომლები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებენ სამსახურის უფროსის, „უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის



ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ დავალებებს და ანგარიშვალდებულები არიან მათ წინაშე;

მუხლი 3. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი ფუნქციები

1. უნივერსიტეტში პერსონალის მოზიდვის/მოძიების, შერჩევის პროცესის ორგანიზებაში მონაწილეობა;
2. დამხმარე პერსონალის ატესტაციის/კონკურსის და შერჩევის ორგანიზების პროცესში მონაწილეობა;
3. უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით, პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავება;
4. პერსონალის მართვის მონიტორინგის წესის შემუშავებაში მონაწილეობა;
5. პერსონალის მართვის მონიტორინგის წესის განხორციელებაში მონაწილეობა;
6. პერსონალის შეფასება და მის ანალიზში მონაწილეობა;
7. პერსონალის შრომით და სხვა სახის სამართლებრივ ურთიერთობებთან დაკავშირებული დოკუმენტების პროექტების მომზადება;
8. პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება, აღრიცხვა და შენახვა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
9. პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების მოქმედების ვადის კონტროლი და ამასთან დაკავშირებით, შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენა უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის;
10. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება და მათი შენახვა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
11. პერსონალის პირადი საქმეების საფუძველზე ელექტრონული ბაზის შექმნა;
12. პერსონალის სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვა და კონტროლი მართვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით;
13. პერსონალის შრომითი საქმიანობის (შესასრულებელი სამუშაოს, დაკავებული თანამდებობის და შრომის ანაზღაურების ოდენობის) შესახებ ცნობების გაცემა;
14. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე საჯარო ინფორმაციის განთავსება და კონტროლი;
15. საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტში გამოცემული სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 4. სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

4.1. სამსახურის უფროსი ვალდებულია:



- ა) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტში გამოცემული სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
- ბ) მიაწოდოს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას ინფორმაცია იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციონირებისათვის;
- გ) წარადგინოს საქმიანობის ყოველწლიური ანგარიში უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
- დ) განახორციელოს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობები, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4.2. მთავარი სპეციალისტი:

- ა) წლიური სამუშაო გეგმისა და წლის მანძილზე ჩასატარებელი ღონისძიებების კალენდრის შედგენა;
- ბ) პრიორიტეტების დასახვა და მათ განსახორციელებლად კონკრეტული საქმიანობის, ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- გ) სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევა პროფესიული ორიენტაციისა და სხვა საინფორმაციო ღონისძიებების განხორციელება დასაქმებასთან და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით;
- დ) პოტენციურ დამსაქმებლებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მოძიება და ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნა, ორგანიზაციების ხელმძღვანელებისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერების დეტალური საკონტაქტო ინფორმაციით;
- ე) დამსაქმებლებთან ურთიერთობის კოორდინირება და რეგულარული კონტაქტების დამყარება დამსაქმებლებთან ინფორმაციის გაცვლის მიზნით;
- ვ) სტუდენტების მონაცემთა გადაგზავნა კონკრეტულ ვაკანსიებზე, ასევე მათთვის სტაჟირებისა თუ დასაქმების სხვა შესაძლებლობების მოძიება;
- ზ) შრომის ბაზრის დინამიკის რეგულარული ანალიზი და არსებული ვაკანსიების მონიტორინგი;
- თ) დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში სტუდენტების დახმარება და ხელშეწყობა;
- ი) ურთიერთობის კოორდინირება ქართველ და უცხოელ პარტნიორებთან, დონორებთან, ქართულ თუ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და ყველა სხვა დაინტერესებულ მხარესთან;



- კ) ეფექტური და ოპერატიული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა, როგორც უნივერსიტეტის სტრუქტურებთან და სტუდენტებთან, ასევე პარტნიორ ორგანიზაციებთან;
- ლ) სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების შესახებ კვლევა მათ კარიერულ, პიროვნულ და აკადემიურ განვითარებასთან დაკავშირებით;
- მ) საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვა;
- ნ) წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების შესრულება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4.3. წამყვანი სპეციალისტი

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტუდენტების მომსახურება მათ შევითხვებზე დასაქმებასა და კარიერულ ზრდასთან დაკავშირებით, წინადადებებზე, განცხადებებზე პასუხის გაცემა და კონსულტაციის გაწევა;
- ბ) დამსაქმებლებთან მიზნობრივი შეხვედრების მოწყობა;
- გ) კურსდამთავრებულების ჩართულობა საუნივერსიტეტო საქმიანობასა და აქტივობებში;
- დ) პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება, აღრიცხვა და შენახვა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ე) წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების შესრულება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 5. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6. ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.
2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:



/მანანა ღარიბაშვილი/