**დანართი N 1**

* **თანამდებობა:** სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და სტუდენტთა კარიერული განვითარების სამსახურის უფროსი

თანამდებობრივი სარგო: 1200 ლარი;

ადგილების რაოდენობა: 1

სამსახურის ადგილმდებარეობა: ქ. თელავი, ქართული უნივერსიტეტის ქ. N1.

ფუნქციები:

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

მოთხოვნები:

• უმაღლესი განათლება (საურველია მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი);  
• სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;  
• უცხო ენა (სასურველია ინგლისური);  
• სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 2 წელი;  
• კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამები.

პიროვნული თვისებები:

* ორგანიზებულობა;
* პასუხისმგებლობა;
* კომუნიკაბელურობა;
* გუნდური მუშაობის კულტურა;
* კრიზისულ სიტუაცებში მუშაობის უნარი;
* პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრის უნარი.

კანომდებლობის ცოდნა:

• საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

• საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;

• საქართველოს კანონი ,,საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი”;

• საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულება "საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ".

• საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძ. #99/ნ 2010 წლის 1 ოქტომბერი ,,საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“

* **თანამდებობა:** სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და სტუდენტთა კარიერული განვითარების სამსახურის მთავარი სპეციალისტი;

თანამდებობრივი სარგო: 620 ლარი;

ადგილების რაოდენობა: 1

სამსახურის ადგილმდებარეობა: ქ. თელავი, ქართული უნივერსიტეტის ქ. N1

ფუნქციები:

* წლიური სამუშაო გეგმისა და წლის მანძილზე ჩასატარებელი ღონისძიებების კალენდრის შედგენა;
* პრიორიტეტების დასახვა და მათ განსახორცილებლად კონკრეტული საქმიანობის, ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;
* სტუდენტებისთვის კონსულტაციების გაწევა პროფესიული ორიენტაციისა და სხვა საინფორმაციო ღონისძიებების განხორციელება დასაქმებასთან და კარიერულ განვითარებასთან დაკავშირებით;
* პოტენციურ დამსაქმებლებთან დაკავშირებით ინფორმაციის მოძიება და ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნა, ორგანიზაციების ხელმძღვანელებისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერების დეტალური საკონტაქტო ინფორმაციით;
* დამსაქმებლებთან ურთიერთობის კოორდინირება და რეგულარული კონტაქტების დამყარება დამსაქმებლებთან ინფორმაციის გაცვლის მიზნით;
* სტუდენტების მონაცემთა გადაგზავნა კონკრეტულ ვაკანსიებზე, ასევე მათთვის სტაჟირებისა თუ დასაქმების სხვა შესაძლებლობების მოძიება;
* შრომის ბაზრის დინამიკის რეგულარული ანალიზი და არსებული ვაკანსიების მონიტორინგი;
* დამსაქმებლებთან ურთიერთობაში სტუდენტების დახმარება და ხელშეწყობა;
* ურთიერთობის კოორდინირება ქართველ და უცხოელ პარტნიორებთან, დონორებთან, ქართულ თუ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და ყველა სხვა დაინტერესებულ მხარესთან;
* ეფექტური და ოპერატიული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა, როგორც უნივერსიტეტის სტრუქტურებთან და სტუდენტებთან, ასევე პარტნიორ ორგანიზაციებთან;
* სტუდენტებისა და კურსდამთავრებულების შესახებ კვლევა მათ კარიერულ, პიროვნულ და აკადემიურ განვითარებასთან დაკავშირებით;

საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვა;

წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების შესრულება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მოთხოვნები:

• უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი);  
• სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;  
• უცხო ენა (სასურველია ინგლისური);  
• კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამები.

• სამუშაო გამოცდილება სასურველია არანაკლებ 3 თვე.

პიროვნული თვისებები:

* ორგანიზებულობა;
* პასუხისმგებლობა;
* კომუნიკაბელურობა;
* გუნდური მუშაობის კულტურა;
* პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრის უნარი.

კანომდებლობის ცოდნა:

• საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

• საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;

• საქართველოს კანონი ,,საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი”.

• საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულება "საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ".

* **თანამდებობა**: სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და სტუდენტთა კარიერული განვითარების სამსახურის წამყვანი სპეციალისტი;

თანამდებობრივი სარგო: 520 ლარი;

ადგილების რაოდენობა: 1

სამსახურის ადგილმდებარეობა: ქ. თელავი, ქართული უნივერსიტეტის ქ. N1.

ფუნქციები:

* თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტუდენტების მომსახურება მათ შეკითხვებზე დასაქმებასა და კარიერულ ზრდასთან დაკავშირებით, წინადადებებზე, განცხადებებზე პასუხის გაცემა და კონსულტაციის გაწევა;
* დამსაქმებლებთან მიზნობრივი შეხვედრების მოწყობა;
* კურსდამთავრებულების ჩართულობა საუნივერსიტეტო საქმიანობასა და აქტივობებში;
* პერსონალთან შრომითი ურთიერთობების ხელშეკრულებების გაფორმება, აღრიცხვა და შენახვა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების შესრულება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მოთხოვნები

• უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი);  
• სახელმწიფო ენის სრულყოფილად ცოდნა;  
• უცხო ენა (სასურველია ინგლისური);  
• კომპიუტერული (საოფისე) პროგრამები.

• სამუშაო გამოცდილება სასურველია არანაკლებ 3 თვე.

პიროვნული თვისებები:

* ორგანიზებულობა;
* პასუხისმგებლობა;
* კომუნიკაბელურობა;
* გუნდური მუშაობის კულტურა;
* პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრის უნარი.

კანომდებლობის ცოდნა:

• საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

• საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;

• საქართველოს კანონი ,,საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი”.