



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო

უნივერსიტეტი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე და შტატგარეშე პერსონალის სამსახურში
მიღების ერთიანი წესის შესახებ

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

განხილული და დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:

ოქმი №5 14.03.2018

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:  მანანა ლარიბაშვილი



თელავი

2018 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე და შტატგარეშე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესახებ

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომ - „უნივერსიტეტი“) დამხმარე და შტატგარეშე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესახებ დებულება (შემდგომ - „დებულება“) „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 3 სექტემბრის №122/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის - წესდების საფუძველზე ადგენს დამხმარე და შტატგარეშე პერსონალის სამსახურში მიღებისათვის კონკურსის ჩატარებისა წესსა და პირობებს.
2. დებულების მიზანია უნივერსიტეტის დამხმარე და შტატგარეშე პერსონალის შერჩევა (დაკომპლექტება) კანონმდებლობის მოთხოვნათა, კანდიდატებისა და უნივერსიტეტის ინტერესების, კონკურსის საჯაროობის, გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანობის პრინციპების დაცვით.
3. უნივერსიტეტის დამხმარე და შტატგარეშე პერსონალს (შემდგომ - „პერსონალი“) მიეკუთვნება ფაკულტეტებში, ბიბლიოთეკაში, დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებული პირები, გარდა ადმინისტრაციული და აკადემიური თანამდებობის პირებისა.
4. დებულების მოქმედება ვრცელდება უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებულ პერსონალზე.

მუხლი 2. პერსონალის სამსახურში მიღების წესი

1. პერსონალის სამსახურში მიღება და გათავისუფლება ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, რექტორთან შეთანხმებით.
2. პერსონალთან სამსახურში მიღებისას ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.
3. პერსონალი სამსახურში მიიღება, საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ საშტატო ერთეულებზე და შტატგარეშედ გარკვეული საქმიანობის შესასრულებლად.
4. პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება კონკურსის წესით.
5. კონკურსის გამოცხადების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით.
6. პერსონალის სამსახურში მიღებისას დგინდება საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა, რომელსაც განსაზღვრავს ადმინისტრაციის



ხელმძღვანელი, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

მუხლი 3. კონკურსის ჩატარების წესი

1. უნივერსიტეტის პერსონალის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურს აცხადებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით. გაცხადება კონკურსის შესახებ ქვეყნდება უნივერსიტეტის ვებ-გვერდსა და საინფორმაციო დაფაზე.
2. საკონკურსო კომისიას ქმნის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით.
3. კონკურსის დროს საკონკურსო კომისია ამოწმებს კანდიდატის კვალიფიკაციის შესაბამისობას საკონკურსო მოთხოვნებთან.
4. კონკურსი ტარდება ორ ეტაპად:
 - ა) კონკურსის პირველ ეტაპზე საკონკურსო კომისია ადგენს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესაბამისობას დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან და აძლევს შეფასებას;
 - ბ) მეორე ეტაპზე ჩატარდება გასაუბრება პროფესიული უნარ-ჩვევების შესამოწმებლად.
5. დოკუმენტაციის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შეუსაბამობის შემთხვევაში კონკურსანტი კარგავს კონკურსის მომდევნო ეტაპზე გასვლის უფლებას და ეთიშება კონკურსს.
6. გასაუბრება ტარდება საკონკურსო კომისიის მიერ კანდიდატის ზეპირი გამოკითხვის ფორმით, რომლის მიზანია კონკურსანტის პროფესიული უნარ-ჩვევების შესაბამისობის დადგენა.
7. გასაუბრების მიმდინარეობა აისახება საკონკურსო კომისიის წერილობით ოქმში.

მუხლი 4. კონკურსის შედეგები

1. საკონკურსო კომისია კონკურსის შედეგების შესახებ გადაწყვეტილებას აფორმებს ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე, კომისიის წევრები და კომისიის მდივანი.
2. გადაწყვეტილების მიღებიდან არა უგვიანეს 3 დღისა კონკურსის შედეგები უნდა ეცნობოს კანდიდატს.
3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით, კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე გამოსცემს ბრძანებას პირის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ, არაუგვიანეს ორი კვირისა.

მუხლი 5. პერსონალის დანიშვნა კონკურსის გარეშე

1. პერსონალის სამსახურში მიღება შესაძლებელია კონკურსის გარეშე, შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით ან შტატგარეშედ გარკვეული სამუშაოს შესრულების მიზნით.



2. პერსონალს კონკურსის გარეშე თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:



მანანა ღარიბაშვილი