

ახალი უმაღლესი სასწავლებელი
ნიუნი



NEW HIGHER EDUCATION INSTITUTE
NEWUNI

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

ახალი უმაღლესი სასწავლებელი – „ნიუნი“

შინაარსი:

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	2
მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები.....	2
მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა.....	3
მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობის უფლება-მოვალეობები.....	3
მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები.....	4

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუუნის (შემდგომში - სასწავლებლის) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სასწავლებლის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობის, სასწავლებლის სამართლებრივი აქტებისა და წინამდებარე დებულების მიხედვით.

1.2 სამსახური, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია სასწავლებლის რექტორის წინაშე, ასრულებს კანონის საფუძველზე რექტორის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

1.3 დებულება განსაზღვრავს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის სტრუქტურას, საქმიანობის ძირითად მიმართულებებსა და ფუნქციებს.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

2.1 სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დანერგვა/განვითარება, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით;
- ბ) სასწავლებლის სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების გათვალისწინებით, კვალიფიციური ადამიანური რესურსების მოზიდვის, შერჩევის, დაქირავების პროცესის ორგანიზება და მართვა;
- გ) სასწავლებლის რექტორის ინიციატივით-სამართლებრივი აქტების, სასწავლებლის სტრატეგიული გეგმისა და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიის შემუშავება და განხორციელება;
- დ) პერსონალთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება და შენახვა, ელექტრონულ ბაზებში პერსონალის შესახებ ინფორმაციის ასახვა;
- ე) პერსონალის შერჩევის (კონკურსი, ტესტირება, გასაუბრება, საგამოცდო ვადით მიღება და ა.შ.) და დანიშვნის პროცედურის განხორციელება, ტექნიკური მხარის უზრუნველყოფა;
- ვ) სასწავლებლის ახალი კადრების სოციალიზაციის პროცესის ხელშეწყობა და მართვა, მათი ახალ სამუშაო გარემოში ეფექტიანად ჩართვის მიზნით;
- ზ) სასწავლებლის პერსონალის მოტივაციისა და კმაყოფილების ზრდა;
- თ) აფილირების წესისა და პირობების შემუშავება/დადგენა;

- ი) სასწავლებელში კადრების სტაბილურობისა და დენადობის პერიოდული ანალიზი, ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების იდენტიფიცირება;
- კ) სასწავლებლის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, პერსონალის მუდმივი განვითარება მაღალკვალიფიციური, თანამედროვე ტექნოლოგიების პრაქტიკაში უკეთ გამოყენების უნარით აღჭურვილი შესაბამისი კადრების შენარჩუნება/მომზადების მიზნით;
- ლ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, სასწავლებლის პერსონალის საქმიანობის შეფასება და შეფასების შედეგების გამოყენება მათი პროფესიული განვითარებისთვის;
- მ) სასწავლებლის პერსონალთან ხელშეკრულებების გაფორმება და მათში ცვლილებების შეტანა;
- ნ) კონსულტაციებისა და დახმარების გაწევა სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;
- ო) სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულების სამუშაო აღწერილობებისა და ფუნქცია-მოვალეობების განსაზღვრა/შემუშავება;
- პ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტებისა და ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტების საფუძველზე, დავალების შესრულების უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

- 2.1 სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლებლის რექტორი.
- 2.2 სამსახურის უფროსს ჰყავს უფროსის მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი, სამსახურის უფროსის წარდგინებით.
- 2.3 სამსახურის უფროსის დროებით სამუშაო ადგილზე არყოფნის, (მაგ; შვებულება, ავადმყოფობა, მივლინება და ა.შ.) ამასთან, სამსახურის უფროსის დავალების შემთხვევაში, უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 4. სამსახურის ხელმძღვანელობის უფლება-მოვალეობები

4.1 სამსახურის უფროსი:

- ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის დავალებებს;
- დ) უზრუნველყოფს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლებლის მართვის ორგანოების ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებებისა და წერილების პროექტების მომზადებას;
- ე) ახდენს სასწავლებელში მომზადებული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების მიზირებას, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს ან ახორციელებს ვიზირებას;
- ვ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის კონკურსის წესით შერჩევის პროცესს, განსაზღვრავს კონკურსის პირობებსა და წესებს;
- ზ) უზრუნველყოფს აკადემიური/მოწვეული პერსონალის კონკურსის ჩატარების ტექნიკურ მხარეს;
- თ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, ახდენს პერსონალის საქმიანობის შეფასებას და ამ შეფასების შედეგების გამოყენებას; პერსონალის განვითარების გეგმის შემუშავებას;
- ი) საჭიროების შემთხვევაში, რექტორს აწვდის არგუმენტირებულ ინფორმაციას საკადრო ცვლილებების, პერსონალისათვის პასუხისმგებლობის დაკისრების ან/და წახალისების საკითხებზე;
- კ) რექტორს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- ლ) გამოითხოვს სასწავლებლის სტრუქტურული ერთეულებისგან სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაციას;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, სასწავლებლის წესდებითა და შიდა რეგულაციებით დაკისრებულ სხვა მოვალეობებს.

4.2 სამსახურის უფროსის მოადგილე:

- ა) სამსახურის უფროსს ეხმარება მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების ჯეროვნად და სრულყოფილად შესრულებაში;

- ბ) უზრუნველყოფს სასწავლებლის საქმიანობაში სამსახურის მიერ მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას;
- გ) ცალკეულ ადმინისტრაციულ ერთეულებს უწევს კონსულტაციას სამსახურებრივი საკითხების თაობაზე;
- დ) ანაწილებს სამსახურში შემოსულ მასალებს და კორესპონდენციებს;
- ე) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით, ასრულებს რექტორისა და სამსახურის უფროსის მითითებებსა და დავალებებს;

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

5.1 სამსახურის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება სასწავლებლის წესდებით და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5.2 სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.