



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წ ა რ მ მ ა დ გ ე ნ ლ ო ბ ი თ ი ს ა ბ ჭ ო

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა № 07-01/58

ქ. ბათუმი

24 დეკემბერი, 2021 წელი

ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის

დამტკიცების თაობაზე

„უმალესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18, 23-ე და 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-10 და მე-15 მუხლების, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების (22.12.2021 წლის N1403792), ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გ ა დ ა წ ყ ვ ი ტ ა :

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი (დანართი 1).
2. ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის დამტკიცების შესახებ“ წარმომადგენლობითი საბჭოს 2015 წლის 29 სექტემბრის N05 გადაწყვეტილება.
3. წინამდებარე გადაწყვეტილების აღსრულების მიზნით ბსუ-ს რექტორმა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა გამოსცეს შესაბამისი სამართლებრივი აქტები.
4. გადაწყვეტილება განთავსდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე.
5. გადაწყვეტილება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, რექტორის აპარატს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), ფაკულტეტებს, დამოუკიდებელ

სამეცნიერო-კვლევით ინსტიტუტებს, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს, იურიდიულ დეპარტამენტს და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს.

6. გადაწყვეტილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
7. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი ვებგვერდზე გამოქვეყნებიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის №30).

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,

პროფესორი

დავით ბარათაშვილი

ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2021 წლის

24 დეკემბრის N07-01/ 58 გადაწყვეტილების

დანართი N1

ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1.1. წესი განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი ან „ბსუ“) დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღებისა და დასაქმების პირობებს როგორც სამტატო განრიგით განსაზღვრულ თანამდებობებზე, ასევე არასამტატო პოზიციებზე.

1.2. დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება უნივერსიტეტის საქმიანობისთვის აუცილებელი, ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში, პროფესიული პროგრამების მართვისა და უწყვეტი განათლების ცენტრში, ფაკულტეტებში და დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ინსტიტუტებში სამტატო და არასამტატო პოზიციებზე დასაქმებული პირები, გარდა ადმინისტრაციული, სამეცნიერო, აკადემიური და მოწვეული მასწავლებელთა პერსონალისა.

მუხლი 2. სამტატო ნუსხის დამტკიცება და ახალი დასაქმებულის სამსახურში მიღების ინიცირება

2.1. შტატით განსაზღვრული დამხმარე თანამდებობისათვის ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება (თანამდებობრივი სარგო/ხელფასი) განისაზღვრება უნივერსიტეტის სამტატო ნუსხით (განრიგით), რომელსაც რექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

2.2. სამტატო ნუსხით განსაზღვრული დამხმარე პერსონალის გარდა, გარკვეულ ამოცანათა შესასრულებლად შრომითი ხელშეკრულებით, შესაძლოა, სამსახურში მიღებული იქნეს შტატგარეშე დამხმარე პერსონალი. შტატგარეშე დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება არ შეიძლება იყოს სამტატო ნუსხით განსაზღვრული დამხმარე პერსონალის მაქსიმალური თანამდებობრივი სარგოს 80%-ზე მეტი.

2.3. ახალი თანამშრომლის (დამატებითი ადამიანური რესურსის) სამსახურში მიღების ინიცირების უფლება აქვს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს, ასევე იმ

სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, რომელშიც დასაქმებისათვის მოიაზრება ახალი თანამშრომელი.

2.4. ახალი თანამშრომლის საჭიროების შესახებ სამსახურებრივ ბარათს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს (უნივერსიტეტის წესდებით გათვალისწინებული კომპეტენციის შესაბამისად) წარუდგენს იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელსაც სჭირდება თანამშრომელი.

2.5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან რექტორის მიერ ახალი თანამშრომლის მიღების ინიცირების (ზეპირი ან/და წერილობითი) შემთხვევაში, შესაბამის პროცედურას წარმართავს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების სამსახური (კანცელარია).

მუხლი 3. ახალი თანამშრომლის მიღებაზე ინიცირების მინიმალური პირობები

3.1 ახალი თანამშრომლის მიღება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც საშტატო განრიგით განსაზღვრულ თანამდებობაზე, ასევე არასაშტატო პოზიციაზე, შრომითი ხელშეკრულებით.

3.2. საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ საშტატო ერთეულზე დასაქმება (სამსახურში მიღება) შესაძლებელია შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში ვაკანტური საშტატო ერთეულის არსებობისა და დამატებითი რესურსის საჭიროების თაობაზე დასაბუთებული წერილობითი ინიციატივის წარმოდგენის შემთხვევაში.

3.3. არასაშტატო პოზიციაზე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმების თაობაზე წერილობითი ინიციატივა უნდა შეესაბამებოდეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებისათვის საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ საფუძველებს, ადამიანური რესურსის გაზრდის საჭიროების დასაბუთებას, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ამოცანების შესრულებას ან/და უნივერსიტეტის საქმიანობის ამოცანებს, მიზნებს ან/და სამოქმედო გეგმებს.

მუხლი 4. დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღება

4.1. დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება სამი გზით:

ა) ღია კონკურსით;

ბ) შიდა კონკურსით;

ბ) უკონკურსოდ, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან რექტორის ინიცირებით ან/და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

4.2. ღია და შიდა კონკურსის წესით დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან რექტორი, საკუთარი ინიციატივით (რომელიც შესაძლოა იყოს როგორც ზეპირი ასევე წერილობითი დავალების ფორმით) ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით.

4.3. შიდა კონკურსი ცხადდება უნივერსიტეტის საქმიანობის ფარგლებში და მასში მონაწილეობის უფლება აქვს უნივერსიტეტში დასაქმებულს (მათ შორის შტატგარეშე პოზიციაზე), რომელიც აკმაყოფილებს კონკურსის პირობებს.

4.4. ღია და შიდა კონკურსის პროცესს ორგანიზებას უწევს და წარმართავს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული.

4.5. რიგ შემთხვევებში უნივერსიტეტში თანამშრომლის მიღება ხორციელდება ღია და შიდა კონკურსის გარეშე, რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინიცირებით ან/და იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით, რომელსაც სჭირდება ახალი თანამშრომელი.

4.6. ახალი დასაქმებულის კონკურსის გარეშე მიღების შესახებ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათი წარედგინება რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, რომელშიც დასაბუთებული უნდა იყოს დამატებითი ადამიანური რესურსის საჭიროება, სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოებისა და ამოცანების შესაბამისად.

4.7. გადაწყვეტილებას ახალი თანამშრომლის უკონკურსოდ დანიშვნის შესახებ იღებს დამსაქმებელი/შერჩეულ კანდიდატთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით ან/და უნივერსიტეტის შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. ღია და შიდა კონკურსის ჩატარება

5.1. დამხმარე პერსონალის შესარჩევი ღია და შიდა კონკურსის გამოცხადების ინიცირების (სამსახურებრივი განკარგულების) მიღების შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული უზრუნველყოფს დასაკავებელი დამხმარე თანამდებობის სამუშაო აღწერილობის/დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი ფუნქციების ანალიზს და ამზადებს/განსაზღვრავს შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, კონკრეტული პოზიციის შესაბამისად.

5.2. იმ შემთხვევაში, თუ შესარჩევი პოზიცია წარმოადგენს საშტატო ერთეულით განსაზღვრულ თანამდებობას, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრისას ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული

ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტში არსებული სამუშაოს ანალიზის დოკუმენტებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით/ფუნქციათა აღწერილობით, ასევე იღებს კონსულტაციებს კონკურსის ინიციატორი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისაგან, ახალი თანამშრომლისათვის წასაყენებელი მოთხოვნების, კომპეტენციების, კვალიფიკაციის, შრომითი გამოცდილების საჭიროების, მის მიერ შესასრულებელი ფუნქციების და ამოცანების დაზუსტების მიზნით.

5.3. არასაშტატო პოზიციაზე დასაქმებულის მიღების საჭიროების შემთხვევაში (შერჩევა ხორციელდება კანდიდატის მიერ რაიმე კონკრეტული მოკლე, თუ გრძელვადიანი მიზნების შესასრულებლად), საკვალიფიკაციო მოთხოვნების ფორმირება ხდება კონკურსის ინიციატორ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან კონსულტაციების გზით, ახალი თანამშრომლისათვის წასაყენებელი მოთხოვნების, კომპეტენციების, კვალიფიკაციის, შრომითი გამოცდილების საჭიროების, მის მიერ შესასრულებელი ფუნქციების და ამოცანების დაზუსტების მიზნით.

5.4. უნივერსიტეტის განცხადება ღია და შიდა კონკურსის შესახებ ქვეყნდება უნივერსიტეტის ვებგვერდზე (ასევე შესაძლებელია გამოქვეყნდეს შესაბამისი პროფილის საიტებზე (jobs.ge; hr. gov. ge და ა.შ. ან/და სოციალური მედიის საშუალებებში).

5.5. კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნივერსიტეტის განცხადება მოიცავს მოთხოვნებს კანდიდატის განათლების, შრომითი გამოცდილების, კვალიფიკაციის, პროფესიული უნარ-ჩვევების ფლობის, სხვადასხვა ტექნიკური და ქვევითი კომპეტენციის შესახებ, ასევე კანდიდატის მიერ წარმოსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალს, მათი წარმოდგენის და საკონკურსო ვადებს.

5.6. საკონკურსო განცხადებების მიღების ვადა განისაზღვრება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, ინდივიდუალურად, შესარჩევი პოზიციის თავისებურებებიდან და უნივერსიტეტისთვის დამხრამე პერსონალის შესაბამისი პერიოდისათვის მიღების საჭიროებიდან გამომდინარე.

5.7. განაცხადების მიღება ხორციელდება ელექტრონულად, ამ მიზნით არსებულ საუნივერსიტეტო ელექტრონულ მისამართზე, რომელიც მიეთითება კონკურსის გამოცხადების შესახებ უნივერსიტეტის განცხადებაში.

5.8. შესარჩევი პოზიციის შინაარსიდან გამომდინარე, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული, შესაბამის პირებთან შეთანხმებით (რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), განსაზღვრავს კონკურსის ეტაპებს (პერსონალის შერჩევის მეთოდები/კომპონენტები): რეზიუმეების საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან

შესაბამისობით გადარჩევას (სავალდებულო ეტაპი), ტესტირებას (შესაძლოა კონკურსი არ ითვალისწინებდეს) და გასაუბრებას (სავალდებულო ეტაპი).

5.9. პოზიციის შინაარსიდან გამომდინარე, შესაძლოა კონკურსის პირობა/შერჩევის პროცესი არ ითვალისწინებდეს ტესტირების კომპონენტს, მაგრამ რეზიუმეების გადარჩევის შედეგად შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრების, ინტერვიუს ეტაპი სავალდებულოა.

5.10. ტესტირების ტიპის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული, შესაბამის პირებთან შეთანხმებით (რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი). შესარჩევი პოზიციის შინაარსიდან გამომდინარე შესაძლოა ჩატარდეს პროფესიული, ინტელექტის, პიროვნული, ტექნიკური ან ქცევითი კომპეტენციის შესაფასებელი ტესტი (პიროვნული, ინტელექტის და ქცევითი კომპეტენციების შესაფასებლად გამოიყენება ადაფტირებული ინსტრუმენტები/ტესტები). პოზიციის შინაარსის შესაბამისად განისაზღვრება კანდიდატთან გასაუბრების/ინტერვიუს მოდელი.

5.11. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის მიხედვით რეზიუმეების გადარჩევის შემდეგ, შერჩეული კანდიდატები გადიან ტესტირებას ან გასაუბრებას, ან მონაწილეობენ გაივლიან კონკურსის ორივე ეტაპს. ამ პროცესების ორგანიზება ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის მიერ. შერჩევის თითოეული ეტაპი „ავიწროვებს“ შესარჩევ კანდიდატთა სიას, მათ მიერ მიღებული შეფასებების შესაბამისად.

5.12. ტესტირების შედეგების შეფასება ხორციელდება იმ ტესტის მოთხოვნების მიხედვით, რომლითაც ხორციელდებოდა შეფასება და კანდიდატთა შემდგომ ეტაპზე გადაყვანის შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება ყოველ კონკრეტულ კონკურსზე, ტესტში მიღებული შედეგების მიხედვით, რეიტინგული სიიდან (რა შედეგის მქონე გადავა შემდგომ ეტაპზე დამოკიდებულია ჩატარებული ტესტის ტიპზე, მაგალითად, ინტელექტის ტესტის შემთხვევაში მინიმუმ „საშუალო“ შედეგის მქონენი და ა.შ.)

5.13. კონკურსში ტესტირების კომპონენტის არარსებობის შემთხვევაში გასაუბრების ჩატარება ხდება რეზიუმეების მიხედვით გადარჩეულ ყველა კანდიდატთან.

5.14. ტესტირების გზით კანდიდატის შეფასებას და გასაუბრებას ახორციელებს საკონკურსო კომისია, რომელიც იქმნება დამსაქმებლის (რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის) ბრძანების საფუძველზე და მასში მონაწილეობენ იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომლის ინიცირებითაც დაიწყო კონკურსი, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი, შესაძლოა შესაბამისი სფეროს ექსპერტი. როგორც წესი,

შესარჩევი კომისიის თავმჯდომარეა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან რექტორი/რექტორის მოადგილე (ხარისხის უზრუნველყოფის, საგანმანათლებლო ან/და სამეცნიერო მიმართულებით ფუნქციების შესასრულებლად ახალი თანამშრომლის მისაღები კონკურსის შემთხვევაში).

5.15 კომისიის წევრებს შორის მოვალეობებს ანაწილებს და მუშაობის რეჟიმს განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე.

5.16. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა ნახევარზე მეტი.

5.17. საკონკურსო კომისია გადაწყვეტილების იღებს კომისიის სხდომაზე, ღია კენჭისყრით. კონკრეტულ ვაკანტურ ადგილზე კონკურში მონაწილე ყველა კანდიდატს კენჭი ეყრება ცალ-ცალკე. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის სხდომაზე დამსწრეთა უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბარი განაწილების შემთხვევაში თავმჯდომარის ხმა ითვლება გადამწყვეტად.

5.18. კომისიის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ თავმჯდომარე და დამსწრე წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული გადაწყვეტილება დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება აღნიშვნა.

5.19. გასაუბრების შედეგად ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად კომისია წამოაყენებს კანდიდატს ან უარს აცხადებს კანდიდატის წამოყენებაზე.

5.20. კომისიის თავმჯდომარე, მისი არყოფნის შემთხვევაში კი, კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე ან კომისიის სხვა უფლებამოსილი პირი, გადაწყვეტილების გამოტანიდან არა უგვიანეს 2 დღისა, წერილობით აცნობებს ყველა კანდიდატს, მის მიმართ გამოტანილ გადაწყვეტილებას, ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს კი – გადაწყვეტილებას, კომისიის მიერ წამოყენებული კანდიდატის წარდგენაზე ან კანდიდატის დასაქმებისათვის წარდგენაზე უარის შესახებ.

5.21. კონკურსში გამარჯვებულ კანდიდატთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შინაგანაწესით ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით.

მუხლი 6. ჩაშლილი კონკურსი

კონკურსი ითვლება ჩაშლილად, თუ მასში მონაწილეობის მისაღებად არ იქნა წარდგენილი არცერთი საკონკურსო განაცხადი, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ კომისია უარს განაცხადებს თანამდებობაზე დასანიშნად კონკურსში მონაწილე კანდიდატის წამოყენებაზე.