

დანართი 1
დამტკიცებულია ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
2017 წლის 29 ივნისის N11 გადაწყვეტილებით

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - ადამიანური რესურსების სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა აქტებით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ამოცანაა საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით პერსონალის მართვის სისტემის დანერგვა და სრულყოფა, პერსონალის მოზიდვის და შერჩევის პროცედურების ორგანიზებაში მონაწილეობა, უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრა.
2. **სამსახურის ფუნქციებია:**
 - ა) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივ ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
 - ბ) პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება, მათი აღრიცხვა და დადგენილი წესის შესაბამისად შენახვა;
 - გ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების ინფორმაციაზე დაყრდნობით ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის წარმოება;
 - დ) უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო ადგილზე გამოცხადების (ყოფნის) ელექტრონული (ბარათების მეშვეობით) და დოკუმენტური აღრიცხვის (ტაბელის) წარმოების კონტროლი, უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობით;

ე) უნივერსიტეტის პერსონალის პირად საქმეთა წარმოება და დადგენილი წესის შესაბამისად შენახვა;

ვ) უნივერსიტეტის ნომენკლატურის შესაბამისად რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტების საქმისწარმოების ელექტრონული მართვის სისტემაში აღრიცხვა, რეგისტრაცია და დადგენილი წესის შესაბამისად შენახვა;

ზ) უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით პერსონალის მართვის პოლიტიკის შემუშავება, შესაბამისი მონიტორინგის განხორციელება, შეფასება, პერიოდული ანგარიშებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

თ) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომითი საქმიანობის (შესასრულებელი სამუშაოს, დაკავებული თანამდებობის და შრომის ანაზღაურების ოდენობის) შესახებ ცნობების გაცემა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალს შეადგენს ამ სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები და წამყვანი სპეციალისტი.
2. სამსახურის პერსონალს ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის სამსახურის უფროსს - რექტორთან შეთანხმებით.

3. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
- ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
- გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;
- დ) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს სამსახურის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
- ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ზ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ი) წარუდგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

კ) პასუხისმგებელია სამსახურის ბეჭდისა და შტამპის შენახვა-გამოყენებაზე და უნივერსიტეტში მომზადებული დოკუმენტების ოფიციალურ დამოწმებაზე;

ლ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

4. სამსახურის პერსონალის (უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული) სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.

5. ამ მუხლით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინიციატივით მიღებული წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.