

(მოქმედებს 2026 წლის 12 მარტიდან)

ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. წინამდებარე დოკუმენტი ადგენს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) (შემდგომში - „სამსახური“) დამხმარე თანამდებობაზე დასაქმებისათვის ძირითად საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით შეიძლება საქმისწარმოების სამსახურში (კანცელარია) დასაქმებისათვის განისაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.

3. სამსახურის უფროსის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. განათლება: უმაღლესი განათლება;

3.2. სამუშაო გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას).

3.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:

ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;

გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანება;

ვ) „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №824, 30.08.2005 წ;

ზ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414, 1.07.1999 წ.;

თ) „საორგანიზაციო განკარგულებითი დოკუმენტები, დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“ საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს 2009 წლის 22 სექტემბრის N39 განკარგულება (სტანდარტი: 2009);

ი) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72, 31.03.2010 წელი;

კ) „დაწესებულებათა არქივებში მუშაობის წესები“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №174, 15.06.2007 წელი.

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

ლ) ბსუ-ს წესდება; ეთიკის კოდექსი; შინაგანაწესი; ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა, საქმისწარმოების ინსტრუქცია; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა, ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეგლამენტები, ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების დებულებები, ბსუ-ს სტუდენტებისა და პროფესიული სტუდენტების სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ძირითადი რეგულაციები და სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო ბსუ-ს სხვა რეგულაციები;

3.4. ენები/უნარები:

ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;

ბ) უცხო ენის ცოდნა: სასურველია ინგლისური ენის **B1** ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა;

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; პროცესების მართვის/ადმინისტრირების უნარი; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების, ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; დაგეგმვა, ვადებზე ორიენტირებულობა და ორგანიზებულობა.

4. არქივის უფროსის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

4.1. განათლება: უმაღლესი განათლება;

4.2. სამუშაო გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

4.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:

ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ბ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „დაწესებულებათა არქივებში მუშაობის წესები“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №174, 15.06.2007 წელი;

დ) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72, 31.03.2010 წელი;

ე) „საორგანიზაციო განკარგულებითი დოკუმენტები, დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“ საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს 2009 წლის 22 სექტემბრის N39 განკარგულება (სტანდარტი: 2009);

ვ) „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №824, 30.08.2005 წ..

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

ზ) ბსუ-ს წესდება; ეთიკის კოდექსი; შინაგანაწესი; ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა, საქმისწარმოების ინსტრუქცია; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა, ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეგლამენტები, სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო ბსუ-ს სხვა რეგულაციების ცოდნა;

4.4. ენები/უნარები:

ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;

ბ) უცხო ენის ცოდნა: სასურველია ინგლისური ენის **B1** ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა;

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; პროცესების მართვის/ადმინისტრირების უნარი; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების, ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; დაგეგმვა, ვადებზე ორიენტირებულობა და ორგანიზებულობა.

5. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის (არქივის მიმართულებით) ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

5.1. განათლება: უმაღლესი განათლება;

5.2. სამუშაო გამოცდილება: სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

5.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:

საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;

- გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- დ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414, 1.07.1999 წ.
- ე) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72, 31.03.2010 წელი;
- ვ) „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №824, 30.08.2005 წ.
- ზ) „საორგანიზაციო განკარგულებითი დოკუმენტები, დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“ საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს 2009 წლის 22 სექტემბრის N39 განკარგულება (სტანდარტი: 2009);
- თ) „დაწესებულებათა არქივებში მუშაობის წესები“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №174, 15.06.2007 წელი;

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

ო) ბსუ-ს წესდება; ეთიკის კოდექსი; შინაგანაწესი; ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა, საქმისწარმოების ინსტრუქცია; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა, ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეგლამენტები, სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო ბსუ-ს სხვა რეგულაციების ცოდნა;

5.4. ენები/უნარები:

- ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;
- ბ) უცხო ენის ცოდნა: სასურველია ინგლისური ენის **B1** ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა;
- გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების და ლოგიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა.

6. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის (კანცელარიაში) ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

6.1. განათლება: უმაღლესი განათლება;

6.2. სამუშაო გამოცდილება: სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

6.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:

საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

- ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
- ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
- გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- დ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414, 1.07.1999 წ.
- ე) „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №824, 30.08.2005 წ.
- ვ) „საორგანიზაციო განკარგულებითი დოკუმენტები, დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“ საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს 2009 წლის 22 სექტემბრის N39 განკარგულება (სტანდარტი: 2009);
- ზ) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72, 31.03.2010 წელი;

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

თ) ბსუ-ს წესდება; ეთიკის კოდექსი; შინაგანაწესი; ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა, საქმისწარმოების ინსტრუქცია; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა, ბსუ-ს

ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეგლამენტები, სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო ბსუ-ს სხვა რეგულაციების ცოდნა.

6.4. ენები/უნარები:

ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;

ბ) სასურველია ინგლისური ენის **B1** ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა;

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების და ლოგიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა.

7. სამსახურის სპეციალისტის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

7.1. განათლება: პროფესიული განათლება ან უმაღლესი განათლება;

7.2. სამუშაო გამოცდილება: უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

7.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:

საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ბ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414, 1.07.1999 წ.

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

დ) ბსუ-ს წესდება; ეთიკის კოდექსი; შინაგანაწესი; ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა, საქმისწარმოების ინსტრუქცია; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა, ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა და საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო ბსუ-ს სხვა რეგულაციების ცოდნა.

7.4. ენები/უნარები:

ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;

ბ) უცხო ენის ცოდნა: სასურველია ინგლისური ენის A2 დონეზე ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა (უპირატესობა მიენიჭება);

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების და ლოგიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა.