

**პერსონალის მართვის დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა**

**მთავარი სპეციალისტი:**

კოორდინაციას უწევს აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგებას, შესაბამისი ბრძანების პროექტების ან შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებას;

ამუშავებს უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის შესახებ მიმდინარე და ჯამურ სტატისტიკურ ანგარიშებს და ამზადებს შესაბამისი სტრუქტურებისადმი წარსადგენად დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად;

კონსულტაციას უწევს და ინფორმაციას აწვდის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის პერსონალს სოციალური დაზღვევის საკითხებთან დაკავშირებით;

პასუხისმგებელია სოციალური დაზღვევით მოცული პერსონალის რაოდენობისა და შემადგენლობის სიზუსტეზე და ინფორმაციის მიწოდებაზე სადაზღვევო კომპანიისა და საფინანსო დეპარტამენტისათვის;

აკონტროლებს პერსონალის საინფორმაციო ბაზებს, ბაზის გამართულად ფუნქციონირების მიზნით ევალება საინფორმაციო ტექნოლოგიების მომსახურების ცენტრთან თანამშრომლობა;

მონაწილეობს პერსონალის განვითარების დაგეგმვის, სწავლებისა და გადამზადების გეგმების შემუშავებაში;

ამზადებს პერსონალის მოძრაობის (აკადემიურ და ადმინისტრაციულ-დამხმარე თანამდებობაზე დანიშვნა, გათავისუფლება, თანამდებობრივი გადაადგილება), მატერიალური წახალისების, დისციპლინარული პასუხისმგებლობისა და ა.შ. საკითხებზე ბრძანებათა პროექტებს და უზრუნველყოფს მათ დანიშნულებისამებრ წარდგენას.

პასუხისმგებელია ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორეზე.

კოორდინაციას უწევს მაკონტროლებელი ორგანოების მიერ თსუ-ში განხორციელებული შემოწმების პერიოდში მათთვის საჭირო დოკუმენტების სისტემატიზაციას და მიწოდებას.

ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის შემთხვევაში.

### **უფროსი სპეციალისტი:**

ემსახურება ფაკულტეტების აკადემიურ პერსონალს, აწესრიგებს ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციას და ამზადებს შესაბამისი ბრძანების ან შრომითი ხელშეკრულების პროექტს;

შეისწავლის დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას და ამზადებს პასუხს ადრესატისათვის თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

პასუხისმგებელია პერსონალის პირადი საქმეების წარმოებაზე, მოწესრიგებასა და შენახვაზე დადგენილი წესის შესაბამისად;

აკონტროლებს და გასცემს აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის უნივერსიტეტში საქმიანობის დამადასტურებელ ცნობებს;

პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მომზადებული ბრძანების პროექტების შესრულების კონტროლზე.

პასუხისმგებელია პერსონალის საინფორმაციო ბაზის განახლებაზე; არის საკონტაქტო პირი საინფორმაციო ტექნოლოგიების დეპარტამენტთან;

აკონტროლებს სტრუქტურული ერთეულებიდან (ფაკულტეტი, დეპარტამენტი, სამსახური და სხვ.) პერსონალის შესახებ საჭირო ინფორმაციის წარმოდგენას;

აწარმოებს შრომის წიგნაკების შევსებას და შენახვა-დაცვას დადგენილი წესის შესაბამისად;

ამზადებს და აკონტროლებს უნივერსიტეტის პერსონალის მივლინების ბრძანების პროექტებს და აკონტროლებს შესრულების მიმდინარეობას;

კოორდინაციას უწევს აკრედიტაციის სამსახურებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას და დროულად მიწოდებას.

### **სპეციალისტი:**

ემსახურება ფაკულტეტების ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს, აწესრიგებს ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციას, ამზადებს შესაბამისი ბრძანების ან შრომითი ხელშეკრულების პროექტს;

ახორციელებს პერსონალის პირადი საქმეების მოწესრიგებას და შენახვას დადგენილი წესის შესაბამისად;

აკონტროლებს პერსონალის მიერ წარმოდგენილ საავადმყოფო ფურცლების ვადებს და მის შესაბამისობას საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნებთან;

აწარმოებს შრომის წიგნაკების შევსებას და შენახვა-დაცვას დადგენილი წესის შესაბამისად;

პასუხისმგებელია საპენსიო ასაკის თანამშრომლებზე პენსიის დანიშვნისათვის საჭირო საბუთების მომზადებასა და წარდგენაზე დანიშნულების მიხედვით;

ახორციელებს პერსონალის საინფორმაციო ბაზის გამოყენებით დასაქმებული პერსონალის პირადი მონაცემების განახლება-სრულყოფას;

აკონტროლებს და გასცემს აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის უნივერსიტეტში საქმიანობის დამადასტურებელ ცნობებს;

ამზადებს უნივერსიტეტის პერსონალის შვებულებების შესახებ ბრძანების პროექტებს და აკონტროლებს შვებულებების გრაფიკის დაცვას.