

დამტკიცებულია ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით (ოქმი №35, 18.04.2011)

**სსიპ – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის**

**პერსონალის მართვის დეპარტამენტის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. სსიპ- ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) პერსონალის მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მიღებული აქტებით და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

**მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები.**

1. დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობის სფეროა უნივერსიტეტის პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.
2. დეპარტამენტის ამოცანებია:
  - ა) პერსონალის (ადამიანური რესურსის) მართვასთან და ოპტიმალურ გამოყენებასთან დაკავშირებულ ტაქტიკურ და სტრატეგიულ საკითხებზე ფაკულტეტების და

დეპარტამენტების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე დასკვნების მომზადება და წარდგენა.

ბ) პერსონალის მართვის პრობლემების თანმიმდევრული გადაწყვეტისათვის აუცილებელი წინაპირობების შექმნა, თანამედროვე მეთოდოლოგიური მიდგომებისა და პრინციპების შემეცნების საფუძველზე.

გ) პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების ორგანიზებაში მონაწილეობა, უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე, დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრა.

დ) უნივერსიტეტში მოქმედი შრომის ანაზღაურების, მატერიალური წახალისების სისტემების გაანალიზება და შეფასება.

ე) შრომითი ურთიერთობების მონაწილე მხარეების ინტერესებში გარკვევა, შესაძლო კონფლიქტების შეფასება, მოლაპარაკებებისა და გარიგებების ხასიათის შესწავლა, დასაქმებულთა ურთიერთობების არაფორმალური მხარეების შესწავლა.

ვ) პერსონალის თანამედროვე საინფორმაციო და საადრიცხვო სისტემების გაცნობა, საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით პერსონალის მართვის ერთიანი სისტემების დანერგვა და სრულყოფა.

### **3. დეპარტამენტის ფუნქციები:**

ა) ყველა კატეგორიის პერსონალის (აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე) სამუშაოზე მიღების, გათავისუფლების, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის, მატერიალური წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისათვის და ა.შ. საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება და წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის;

ბ) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება, მოწესრიგება, შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად;

დ) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი.

ე) უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის შესახებ სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურებისადმი მიწოდება დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად.

ვ) საპენსიო ასაკის თანამშრომლებზე პენსიის დანიშვნისათვის საჭირო საბუთების მომზადება და წარდგენა დანიშნულების მიხედვით.

ზ) კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.**

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი. დეპარტამენტის საშტატო განრიგით განსაზღვრული სხვა თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტის უფროსს უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას.

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე.

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს.

დ) ახდენს დეპარტამენტში მომზადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს ან ახორციელებს ვიზირებას.

ე) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

ვ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე პერსონალის დანიშვნის, გადაყვანის, გაათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებზე.

ზ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების რაოდენობის, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

თ) გამოითხოვს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან დეპარტამენტის მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაციას.

ი) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში.

ბ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების (კორექსონდენცია) განაწილებაში.

გ) მონაწილეობს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის მომზადებაში.

დ) გამოითხოვს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან დეპარტამენტის მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაციას.

ე) დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის, ასევე დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული ადმინისტრაციული აქტების პროექტების ვიზირებას.

ვ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის უშუალო დავალებებს.

5. დეპარტამენტის სხვა პერსონალი (მთავარი სპეციალისტები და უფროსი სპეციალისტები):

ა) მონაწილეობს უნივერსიტეტის აკადემიური და ადმინისტრაციულ-დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგების, პერსონალის პირადი საქმეების, სახელფასო სისტემების, პერსონალთან დაკავშირებული სხვა საკითხების შესწავლასა და დამუშავებაში.

ბ) უზრუნველყოფს ყველა კატეგორიის პერსონალის ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მივლინების, შვებულების, გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგებას, შესაბამისი ბრძანების პროექტის მომზადებას და წარდგენას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის;

გ) განიხილავს შემოსულ კორექსონდენციას, ამზადებს შესაბამის პასუხებს, საჭიროების შემთხვევაში ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს.

- დ) მონაწილეობს დამხმარე პერსონალის შერჩევის, ატესტაციის ორგანიზებისა და ჩატარების პროცედურებში.
- ე) სწავლობს შრომითი ურთიერთობის მონაწილე მხარეების ინტერესებს, ახდენს შესაძლო კონფლიქტების შეფასებას, მოლაპარაკებებისა და გარიგებების ხასიათის, დასაქმებულთა ურთიერთობების არაფორმალური მხარეების შესწავლას.
- ვ) აწარმოებს საპენსიო ასაკის თანამშრომლებზე პენსიის დანიშნისათვის საჭირო საბუთების მომზადებას და წარდგენას დანიშნულების მიხედვით;
- ზ) ახორციელებს უნივერსიტეტში მოქმედი შრომის ანაზღაურების, მატერიალური წახალისების სისტემების გაანალიზება-შეფასებას;
- თ) უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს შესაბამისი დადგენილებების მოთხოვნის საფუძველზე, აკონტროლებს ფაკულტეტებიდან წარმოდგენილი სააუდიტორიო დატვირთვების შესაბამისობას პროფესორებთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების პირობებთან.
- ი) უზრუნველყოფს საადრიცხვო პროგრამაში პერსონალის სახელშეკრულებო მონაცემების, მათ შორის შრომის ანაზღაურების შესახებ მონაცემების შეტანასა და კონტროლს.
- კ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტსა და სადაზღვევო კომპანიას შორის ჯანმრთელობის დაზღვევის პროგრამის ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულების ზოგიერთი პირობის შესრულებას: აკონტროლებს და აზუსტებს დაზღვეული პერსონალის რაოდენობას და შემადგენლობას, კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციას უწევს უნივერსიტეტის პერსონალს დაზღვევის დამატებით პირობებთან დაკავშირებით, უზრუნველყოფს ინფორმაციის განთავსებას თსუ ვებ-გვერდზე.
- ლ) ამზადებს უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის შესახებ სტატისტიკურ ანგარიშებს დადგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად;
- მ) მონაწილეობს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებაში, ახდენს ადამიანური რესურსების ნაწილში ყველა საჭირო მასალის სისტემატიზაციას, ანალიზს და აწვდის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს.
- ნ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს უნივერსიტეტში შექმნილი სხვადასხვა კომისიების მუშაობაში.
- ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უნივერსიტეტის პერსონალის მომსახურებას – შემოსულ შეკითხვებზე, წინადადებებზე, განცხადებებზე პასუხის გაცემისა და კონსულტაციის გაწევის სახით;

პ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის პერსონალისათვის თანამდებობისა და ხელფასის ოდენობის დამადასტურებელი ცნობების მომზადებას და გაცემას.

**მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია.**

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.** დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.