



**EWUNI**

ადამიანური რესურსების მართვისა და  
საქმისწარმოების სამსახურის დებულება



## თავი I

### ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აღმოსავლეთ-დასავლეთ სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

#### მუხლი 2

1.სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის დებულებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი შიდა დოკუმენტებით.

2. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის კანცლერის წინაშე და ასრულებს მის მითითებებსა და დავალებებს.

## თავი II

### სამსახურის ძირითადი მიმართულებები, ამოცანები და ფუნქციები

#### მუხლი 3

1.სამსახურის ძირითადი მიმართულებებია:

- ა) უნივერსიტეტის უზრუნველყოფა მაღალკვალიფიციური და მოტივირებული კადრებით;
- ბ) უნივერსიტეტში პერსონალის მართვის პოლიტიკის თანმიმდევრული რეალიზება;

გ) თანამშრომლების კომპეტენციის შესაბამისობის მონიტორინგი, მათ მიერ დაკავებულ თანამდებობებთან;

დ) თანამშრომლების მუდმივი განვითარება მაღალკვალიფიციური, თანამედროვეობის შესაბამისი კადრების შენარჩუნება/მომზადების მიზნით, თანამშრომლების მოტივაციისა და კმაყოფილების ზრდა, საუკეთესო თანამედროვე პრაქტიკის შესაბამისი შერჩევის, შეფასებისა და მოტივაციის სისტემების შექმნა/განვითარება და თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოების სისტემის უზრუნველყოფა უნივერსიტეტის თანმიმდევრული განვითარების კონტექსტში;

ე) უნივერსიტეტის დოკუმენტრუნვის, შემოსული და გასული დოკუმენტაციის აღრიცხვის, დოკუმენტაციის ელექტრონული დამუშავების და დოკუმენტაციის არქივის წარმოების უზრუნველყოფა,

2. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საუკეთესო პრაქტიკის გათვალისწინებით ადამიანური რესურსის მართვის ეფექტური, კადრების განვითარებაზე ორიენტირებული პოლიტიკის შემუშავება;

ბ) კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოზიდვა, შერჩევა/დაქირავების პროცესის ორგანიზება და მართვა უნივერსიტეტის მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად;

გ) თანამშრომლების პირადი საქმეების ადმინისტრირება;

დ) თანამშრომლების შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა და სათანადო დოკუმენტების გაფორმება;

ე) ჩატარებული კონკურსების შედეგად საუკეთესო კანდიდატთაგან საკადრო რეზერვის შექმნა, არსებული საკადრო ბაზის გაუმჯობესების, თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;

- ვ) სამუშაო აღწერილობების და საქმიანობის ინსტრუქციების მომზადება/განახლება;
- ზ) თანამშრომელთა ტრენინგების საჭიროების კვლევა, ტრენინგების გეგმის შედგენა, კანცლერთან შეთანხმება და მათი ჩატარების ორგანიზება;
- თ) თანამშრომელთა შეფასებისა და ანგარიშგების სისტემების შემუშავება/დანერგვა/განახლება;
- ი) თანამშრომლების მატერიალური და არამატერიალური მოტივაციის სისტემების შემუშავება/განახლება; ამ მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- კ) თანამშრომლების მიერ შესრულებული სამუშაოების შეფასების სისტემის ორგანიზება;
- ლ) თანამშრომელთა მიერ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
- მ) თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისთვის ღონისძიებების ორგანიზება;
- ნ) თანამშრომელთა შორის შესაძლო კონფლიქტური სიტუაციების მართვა;
- ო) თანამშრომელთათვის უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა;
- პ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შექმნილი დოკუმენტაციის დამუშავება, უნივერსიტეტის ოფიციალური მიმოწერის ფორმების გამოყენებით და ადრესატამდე მიწოდება;
- ჟ) შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვა და შემსრულებელზე დელეგირება;
- რ) დოკუმენტბრუნვის ვადების დაცვის მონიტორინგი;
- ს) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის ადმინისტრირება;

უ) უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის საარქივო წარმოების უზრუნველყოფა.

### თავი III

#### სამსახურის სტრუქტურა, ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

##### მუხლი 4

1.სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის კანცლერის წინაშე.

2.სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და ამ პოზიციაზე ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში უნივერსიტეტის კანცლერი იღებს გადაწყვეტილებას სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებლის შესახებ და წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს შემდეგი რეაგირებისათვის.

3.სამსახურის შემადგენლობაში შედიან მენეჯერები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი. ისინი ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსის წინაშე. მათი ფუნქციები დაკონკრეტებულია მათთან გაფორმებული შრომითი კონტრაქტითა და სამუშაო აღწერილობით. ასვე სამსახურის შემადგენლობაში შეიძლება შეიქმნას ქვესტრუქტურული ერთეული/ერთეულები.

##### მუხლი 5

1. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ)პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

- ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს და დავალებებს;
- გ) აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ ფუნქციების შესრულებას;
- დ) პერიოდულად სამსახურის თანამშრომლებისგან ისმენს ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
- ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ვ) ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას;
- ზ) უნივერსიტეტის კანცლერს წარუდგენს სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს;
- თ) უნივერსიტეტის კანცლერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სახელით გასცემს დასკვნებს;
- კ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- ლ) წარმოადგენს სამსახურს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- მ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## თავი IV

## დასკვნითი დებულებები

## მუხლი 6

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანებით.
2. სამსახურის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.