



ადამიანური კაპიტალის მართვის დეპარტამენტის დებულება

დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის)
2021 წლის 30 ივნისის #01-05-17/06 ერთობლივი დადგენილებით

სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის მართვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის მართვის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტის მიზნებია საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების შესასრულებლად მაღალკვალიფიციური ადამიანური კაპიტალით უზრუნველყოფა, ადამიანური კაპიტალის განვითარება და ეფექტური ადმინისტრირების უზრუნველყოფა.
3. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის -საქართველოს შრომის კოდექსის, „უმალესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ამ დებულების, დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი საკუთარი დასახელებით და ბლანკი. ბლანკის ნიმუში მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტი აწარმოებს უნივერსიტეტის აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე, მოწვეული სპეციალისტების (მ.შ. მოწვეული პროფესორების, საათობრივი ანაზღაურებით) მასწავლებელთა და სამეცნიერო პერსონალის მართვას.
2. დეპარტამენტის ფუნქციებია:
 - ა) უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის მართვის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება;
 - ბ) პერსონალის რანგირების სისტემის შემუშავება და ადმინისტრირება;
 - გ) უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხის პროექტის მომზადება;

- დ) უნივერსიტეტის ორგანიზაციული სტრუქტურის მომზადება და საჭიროების შემთხვევაში განახლება;
- ე) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების შემუშავებისა და განახლების პროცესში მონაწილეობა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესრულება;
- ზ) რექტორის მოთხოვნის შესაბამისად, სამუშაო ანალიზის პროცესის განხორციელება, უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაოს აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა/განახლება და ადამიანური კაპიტალის ეფექტური გამოყენების ან/და ოპტიმიზაციის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- თ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად შინაგანაწესის პროექტის ან/და მასში შესატანი ცვლილებების პროექტის მომზადება და კანონით განსაზღვრული წესით თანამშრომლებისათვის გაცნობა;
- ი) უნივერსიტეტის პერსონალისა და სტაჟიორებისათვის შესაბამისი პროგრამის შემუშავება და ჩატარება;
- კ) უნივერსიტეტის, როგორც პასუხისმგებლიანი დამსაქმებლის იმიჯის ამაღლების მიზნით ადამიანური კაპიტალის ბრენდის შემუშავება და ბრენდინგის პოლიტიკის წარმართვა;
- ლ) უნივერსიტეტის პერსონალის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა;
- მ) ტრენინგების და პროფესიული განვითარების პოლიტიკის დოკუმენტის შემუშავება;
- ნ) პროფესიული განვითარების საჭიროებების ყოველწლიურად იდენტიფიცირება, განვითარების გეგმის შემუშავება და აღსრულება, განვითარების პროგრამების სტატისტიკის წარმოება და ეფექტურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- ო) თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების სისტემის შემუშავება და შეფასების პროცესის და მისი შედეგების მართვა;
- პ) თანამშრომელთა სამუშაო კმაყოფილებასა და მოტივაციის ყოველწლიური კვლევის ჩატარება, კვლევის შედეგებისა და შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა რექტორისათვის;
- ჟ) შრომის ბაზრის პერიოდული კვლევის ჩატარება, თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების კორექტირებისა და სამუშაო პირობების გაუმჯობესების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება და რექტორისათვის წარდგენა;
- რ) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი პოლიტიკის დოკუმენტების შემუშავება;
- ს) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ბიზნეს პროცესების მართვის ხელშეწყობა;
- ტ) დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება;
- უ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების

განხორციელება.

3. განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად დეპარტამენტი უზრუნველყოფს:

- ა) უნივერსიტეტის ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების, ორგანიზაციული კულტურის ელემენტების დანერგვისა და განვითარების ხელშეწყობას, შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას;
- ბ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან ერთად ახალი თანამშრომლების ადაპტაციის პროცესის მართვას და შესაბამისი ტრენინგების ორგანიზებას;
- გ) ვაკანტური თანამდებობების შევსების მიზნით შექმნილი საკონკურსო კომისიის ფუნქციონირების ხელშეწყობას და სამდივნოს ფუნქციის შესრულებას;
- დ) კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვის მიზნით შერჩევის თანამედროვე მეთოდებისა და საშუალებების გამოყენებას;
- ე) ბენეფიტებისა და წახალისების პოლიტიკის განსაზღვრას და წარმართვას რექტორთან შეთანხმებით;
- ვ) თანამშრომელთა მიერ შრომის პირობების დაცვის, წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახეების გამოყენების პროცესის მხარდაჭერას და შესაბამისი ინფორმაციის ასახვას თანამშრომელთა პირად საქმეში (ელექტრონულად, მატერიალურად);
- ზ) თანამშრომელთა შიდა ეფექტური კომუნიკაციის წესის შემუშავებასა და აღსრულებას;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადებასა და ხელმოწერილი აქტების შესაბამისი თანამშრომლებისათვის გაცნობის უზრუნველყოფას;
- ი) პერსონალის მართვის ადმინისტრირებას ელექტრონული და მატერიალური ფორმით;
- კ) შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებასა და ადმინისტრირებას;
- ლ) პირადი საქმეების წარმოებას ელექტრონული და მატერიალური ფორმით;
- მ) უნივერსიტეტში სტაჟიორთა მიღებასა და სტაჟირების გავლის პროცესის კოორდინაციას და მონიტორინგს;
- ნ) თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების პროცესის მონიტორინგის ხელშეწყობას;
- ო) გამოსაცდელი ვადით დანიშნული თანამშრომლების გამოსაცდელი ვადის დინების ზედამხედველობას და შესაბამის რეაგირებას;
- პ) სამსახურებრივი მივლინების პროცესის ადმინისტრირებას, მივლინების შესახებ ანგარიშების მიღებას, აღიკვასასა და მონიტორინგს;
- ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შვებულებების ადმინისტრირებას, შვებულებების წლიური გეგმების შემუშავებას, შვებულებების გაფორმებასა და სტატისტიკის წარმოებას;
- რ) საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის და შერწყმის პროცესის კოორდინაციას;
- ს) თანამშრომლებთან შრომითი ურთიერთობების დასრულების პროცესის მართვას;
- ტ) ადამიანური კაპიტალის შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადებასა და დამუშავებას;

- უ) თანამშრომელთა დროებითი შრომითი უზნარობის პერიოდის ადმინისტრირებას;
- ფ) სტაჟის დამადასტურებელი და სახელფასო ცნობების (ქართულ და ინგლისურ ენებზე) მომზადებასა და გაცემას;
- ქ) სამსახურებრივი მოწმობების დამზადებას, გაცემას და აღწერას;
- ღ) ადამიანური კაპიტალის ადმინისტრირებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოებას, შენახვას და საჭიროების შემთხვევაში დადგენილი წესით არქივისათვის გადაცემას;
- ყ) თანამშრომელთა პროდუქციულობის გაზრდის ხელშეწყობას;
- შ) უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის მართვასთან დაკავშირებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) დეპარტამენტს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;
 - ბ) აფიქსირებს დეპარტამენტის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი;
 - გ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი დეპარტამენტის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;
 - დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;
 - ე) ითანხმებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;
 - ვ) ხელს აწერს და ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ზ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;
 - თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;
 - ი) აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის დაცვას;
 - კ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების

შესრულებაზე;

ლ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) მონაწილეობს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტულობის განსაზღვრაში;

ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს დეპარტამენტისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;

გ) დეპარტამენტის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;

დ) მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;

ე) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობებს მისი არყოფნის, ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში;

ვ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ასრულებს დეპარტამენტის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.

6. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის და საშტატო ნუსხის შესაბამისად.

7. დეპარტამენტის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

8. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობებით, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება ძალაშია უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.

2. დებულება ძალადაკარგულად ითვლება ახალი დებულების დამტკიცების ან/და დეპარტამენტის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.