

დამტკიცებულია სტუ-ის წარმომადგენლოგითი საბჭოს (სენატი) 2025
წლის 29 ივლისის № 01-06-02/39 და სტუ-ის აკადემიური საბჭოს
2025 წლის 29 ივლისის №01-05-04/138 დადგენილებებით.

**სსიპ - საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების
მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახურის მიზნებია საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების შესასრულებლად მაღალკვალიფიციური ადამიანური კაპიტალით უზრუნველყოფა, ადამიანური კაპიტალის განვითარება და ეფექტური ადმინისტრირების უზრუნველყოფა. საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ერთიანი საქმისწარმოების სისტემის უზრუნველყოფა და არქივის მართვა.

სამსახური წარმოადგენს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონების, საქართველოს ორგანული კანონის -საქართველოს შრომის კოდექსის, საქართველოს კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის #414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის #174 ბრძანებით დამტკიცებული „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“, საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის წესდებით, უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესისა და საქმეთა ნომენკლატურის, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის კომპეტენციას მიეკუთვნება:

1. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით:

- 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) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი პოლიტიკის დოკუმენტების შემუშავება;

ს) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ბიზნეს პროცესების მართვის ხელშეწყობა;

ტ) სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება;

უ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

1.1. განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად სამსახური 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 თანამშრომლისათვის 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, აღიკვეთასა 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 უუნარობის 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 პროდუქტიულობის გაზრდის ხელშეწყობას;
- შ) უნივერსიტეტის ადამიანური კაპიტალის მართვასთან დაკავშირებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

2. საქმისწარმოებისა და არქივის მიმართულებით:

- ა) უნივერსიტეტში ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზება, საქმისწარმოების პროცესის ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და კონტროლი;
- ბ) საქმისწარმოების საკითხების მარეგულირებელი აქტების პროექტების შემუშავება;
- გ) სამართლებრივი აქტების (ბრძანებების) რეგისტრაცია;
- დ) კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრაცია, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, ინფორმაციის შეტანა ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში და კორესპონდენციის დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;
- ე) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება, სისტემაში თანამშრომელთა ჩართულობის უზრუნველყოფა და საჭიროებისამებრ მათი დატრენინგება და მეთოდური დახმარება;

- ვ) გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და ადრესატისათვის მისი გაგზავნის ორგანიზება;
- ზ) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა – დაბეჭდვის, ასლის გადაღების ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება;
- თ) ინფორმაციის გაცემა სამსახურში შემოსული დოკუმენტების შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობის შესახებ;
- ი) უნივერსიტეტების სტრუქტურულ ერთეულებში უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად მუშაობის ორგანიზაცია და გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვის უზრუნველსაყოფად დოკუმენტ-ბრუნვისა და დოკუმენტების შენახვის მონიტორინგი;
- კ) შემოსულ წერილებზე პასუხების გაცემის პროცესის მონიტორინგი;
- ლ) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების“ მოთხოვნათა შესაბამისად, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოებაში დოკუმენტბრუნვაზე კონტროლის განხორციელება;
- მ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საჯარო ინფორმაციის გაცემა, სტუდენტის სტატუსის შესახებ ცნობების მომზადება და გაცემა;
- ნ) არქივში დაცული ინფორმაციისა და დოკუმენტების დამოწმება და გაცემა კანონით და შიდა რეგულაციებით დადგენილი წესით;
- ო) სამსახურში არსებული დოკუმენტაციისა და პერსონალური მონცემების დაცვის უზრუნველყოფა, კანონით დადგენილი წესით;
- პ) უნივერსიტეტის მართვის პროცესების ხელშეწყობა;
- ჟ) სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციისფარგლებში რეაგირება;
- რ) უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2.2. არქივის განყოფილების კომპეტენციას მიეკუთვნება:

- ა) საარქივო დოკუმენტების დაკომპლექტება;
- ბ) არქივში დაცული დოკუმენტების აღრიცხვა, მათი დაცვის უზრუნველყოფა, გამოყენება;
- გ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადება და დროულად გადაცემა დადგენილი წესების მიხედვით;
- დ) აღწერების წარდგენისა და სახელმწიფო საარქივო ფონდის დოკუმენტების სახელმწიფო შენახვისათვის გადაცემის გრაფიკების შედგენა და საქართველოს ეროვნული არქივის უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან შეთანხმება;

ე) „საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა“ და „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების“ მოთხოვნათა შესაბამისად, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან წინასწარ გასაზღვრული გრაფიკის შესაბამისად დაგენილი ფორმით დასაარქივებელი დოკუმენტაციის მიღება;

ვ) საქმისწარმოების დამთავრებიდან არაუგვიანეს 4 წლის შემდეგ მუდმივად შესანახი საქმეების ნაერთი აღწერების შედგენა და განსახილველად უნივერსიტეტის საექსპერტო და საქართველოს ეროვნული არქივის უახლესი ისტორიის ცენტრალური არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიებისათვის წარდგენა;

ზ) არქივში დაცულ საქმეებსა და დოკუმენტებზე საცნობარო აპარატის აღწერების, კატალოგების და მაჩვენებლების შექმნა, გაუმჯობესება და შევსება, საქართველოს ეროვნული არქივის ფონდებზე შექმნილი სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის მემკვიდრეობითობის დაცვის მიზნით;

თ) უნივერსიტეტის საექსპერტო კომისიის მუშაობის მხარდაჭერა;

ი) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმისწარმოებისა და არქივების მდგომარეობის შემოწმებაში მონაწილეობა და მათი მეთოდური დახმარება;

კ) უნივერსიტეტში არსებული არქივის ელექტრონულ ფორმატში გადატანის უზრუნველყოფა;

მუხლი 3.სამსახურის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) სამსახურის უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;

ბ) აფიქსირებს სამსახურის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებენ უნივერსიტეტის ხელმძღვანელი პირები;

გ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სამსახურის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს სამსახურის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის საქმიანობას, არეგულირებს და

წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სამსახურის ეფექტური მუშაობისთვის;

ე) ითანხმებს და პასუხისმგებელია სამსახურის მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;

ვ) ხელს აწერს და ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;

თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;

ი) აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის დაცვას;

კ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ლ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის გერბიანი ბეჭდის, საქმისწარმოების სამსახურის ბეჭდის და შტამპის შენახვას და გამოყენებას დადგენილი წესით;

მ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. სამსახურის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე. ერთი მოადგილე კურირებს ადამიანური რესურსების მიმართულებას, ხოლო მეორე საქმისწარმოების მიმართულებას.

5. სამსახურის უფროსის მოადგილე:

ა) ახდენს შესაბამისი მიმართულებით ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;

ბ) სამსახურის ფუნქციებიდან გამომდინარე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;

გ) ითანხმებს და პასუხისმგებელია შესაბამისი თანამშრომლების მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;

ე) აქვს კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან სამსახურის უფროსის დავალებით;

ვ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, ინიცირებაზე; მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე;

ზ) სამსახურის უფროსის დავალებით ასრულებს თავის კომპეტენციასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.

6. არქივის განყოფილების უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახდენს განყოფილების ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;

ბ) განყოფილების ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;

გ) ითანხმებს და პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;

დ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;

ე) აქვს კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან სამსახურის უფროსის დავალებით;

ვ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე;

ზ) სამსახურის უფროსის დავალებით ასრულებს განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.

7. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.

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

9. სამსახურის თანამშრომლებს, დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

10. სამსახურის 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 სამსახურის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.

