

შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის“
დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის – ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის“ (ტექსტში შემდგომ – „სასწავლო უნივერსიტეტი“ ან „დაწესებულება“) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) წარმოადგენს დაწესებულების დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.
3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური თავისი უფლებამოსილებისა და საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფეროა სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსის (პერსონალის) მართვასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია;
2. სამსახურის ამოცანებია:
 - ა) პერსონალის მართვისა და ოპტიმალურ გამოყენებასთან დაკავშირებულ ტაქტიკურ და სტრატეგიულ საკითხებზე, სამსახურების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე, დასკვნების მომზადება და სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისათვის წარდგენა; პერსონალის სამუშაო კმაყოფილების მონიტორინგი, თანამშრომლების მიერ სამუშაოს შესრულების მაღალი შედეგების მხარდასაჭერად;
 - ბ) პერსონალის მართვის პრობლემების თანმიმდევრული გადაწყვეტისათვის აუცილებელი წინაპირობების შექმნა თანამედროვე მეთოდოლოგიური მიდგომებისა და პრინციპების საფუძველზე;
 - გ) პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების ორგანიზებაში მონაწილეობა, სასწავლო უნივერსიტეტის საჭიროებიდან გამომდინარე სერვის პერსონალზე დაწესებულების მოთხოვნის განსაზღვრა;
 - დ) სასწავლო უნივერსიტეტში შრომის ანაზღაურების, მატერიალური წახალისებისა და დისციპლინური გადაცდომის პასუხისმგებლობის სისტემების შექმნა, ანალიზი, შეფასება და რეკომენდაციების მომზადება;

ე) შრომითი ურთიერთობების მონაწილე მხარეების ინტერესების შესწავლა, შესაძლო კონფლიქტების შეფასება, მოლაპარაკებებისა და გარიგებების ხასიათის შესწავლა;

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

3. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) შესაბამისი ნორმატიული აქტებითა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა შესაბამისად სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის მართვისთვის აუცილებელი ადმინისტრაციული და ტექნიკური პროცედურების დროული და ხარისხიანი შესრულება;

ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება, ყველა აუცილებელი ინფორმაციის მოპოვება, სისტემატიზირება, თანამედროვე ინფორმაციული ბაზის შექმნა, მისი განახლება, საკადრო სფეროში მიმდინარე პროცესების პერიოდული ანალიზი და პერსონალის მართვის სრულყოფის რეკომენდაციების მომზადება; სასწავლო პროცესის მართვის პროგრამის შესაბამისი მოდულის ადმინისტრირება; პერსონალის სამუშაო კმაყოფილების კვლევის დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა;

გ) სასწავლო უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის შესახებ სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურებისადმი მიწოდება დადგენილი ფორმისა და წესის შესაბამისად;

დ) საპენსიო ასაკის თანამშრომლებზე პენსიის დანიშვნისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა დანიშნულების მიხედვით;

ე) თანამშრომლების ჯანმრთელობის დაზღვევისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა დანიშნულების მიხედვით;

ვ) კონსულტაციებისა და მეთოდური დახმარების გაწევა სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) უნივერსიტეტში ახალი კადრების ინტეგრაციისა და სოციალიზაციის პროცესის მართვა მათი ახალ სამუშაო გარემოში ეფექტურად ჩართვის მიზნით;

თ) სასწავლო უნივერსიტეტში კადრების სტაბილურობის, მოძრაობისა და დენადობის პერიოდული ანალიზი, ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების იდენტიფიცირება და ზედა რგოლის მენეჯმენტისათვის შესაბამისი ანალიტიკური მასალისა და რეკომენდაციების პერიოდულად მიწოდება;

ი) პერსონალთან, მათ შორის საგანმანათლებლო და კვლევით საქმიანობაში ჩართულ პერსონალთან და მათ მიერ შესრულებულ საქმიანობასთან დაკავშირებით, სამიზნე ნიშნულების დადგენა და მათ გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;

კ) შესაბამისი ორგანიზაციული კვლევების გზით თანამშრომელთა კმაყოფილებისა და საჭიროებების გამოვლენის პროცესის უზრუნველყოფა და შედეგების მართვა; მათ შორის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან თანამშრომლობა, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის კმაყოფილების კვლევის განხორციელების მიზნით; აკადემიური და მოწვეული პერსონალის საქმიანობის შეფასების და კმაყოფილების

კვლევის შედეგების საფუძველზე მართვასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღება;

ლ) უნივერსიტეტში თანამშრომლების მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების კვლევისა და სწავლების ეფექტიანობის შეფასების თანამედროვე სისტემის შექმნა;

მ) ადმინისტრაციულ სამსახურს წარუდგენს კვარტალურ ანგარიშს სამსახურის ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულებების შესახებ;

სამსახური უფლებამოსილია:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს განსახილველად წარუდგინოს წინადადებები შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე პერსონალის დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებზე;

ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორს წარუდგინოს წინადადებები სტრუქტურის, სამტატო ერთეულების რაოდენობის, მუშაობის ორგანიზაციის შესახებ;

გ) გამოითხოვს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაციას;

მუხლი 3. დასკვნითი დებულებები

დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.