

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ღებულება

მუხლი 1. სამსახურის სტატუსი

1. თბილისის სსიპ აპოლონ ქუთათელაძის სახელობის სახელმწიფო სამხატვრო აკადემიის (შემდგომში „თსსა“ ან „აკადემია“) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს თსსა-ს დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართვას საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აკადემიის წესდებით და წინამდებარე ღებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია აკადემიის კანცლერის წინაშე.
 1. სამსახურის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს კანცლერი.
4. წინამდებარე ღებულება განსაზღვრავს სამსახურის კომპეტენციის სფეროებს, სტრუქტურას, საქმიანობის წესსა და უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 2. ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ამოცანებია:
 - ა) განყოფილების ძირითადი საქმიანობის სფეროა აკადემიის პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული სამუშაოს ორგანიზება და კონტროლი.
 - ბ) ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ფაკულტეტების და ადმინისტრაციულ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე დასკვნების მომზადება და წარდგენა.
 - გ) პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების ორგანიზებაში მონაწილეობა, აკადემიის საჭიროებიდან გამომდინარე, დამხმარე პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრა.
 - დ) შრომითი ურთიერთობების მონაწილე მხარეების ინტერესებში გარკვევა.
 - ე) აკადემიაში მოქმედი შრომის ანაზღაურების, მატერიალური წახალისების სისტემების გაანალიზება და შეფასება.
2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) ყველა კატეგორიის პერსონალის (აკადემიური, ადმინისტრაციული, სამეცნიერო, მოწვეული, 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 და დგენილი წესის შესაბამისად.
 - გ) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება საკადრო საკითხებში.
 - დ) აკადემიაში დასაქმებული პერსონალის შესახებ სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურებისადმი მიწოდება და დგენილი ფორმებისა და წესის შესაბამისად.

- ე) აკადემიის პერსონალის პირადი სქემების ინფორმაციაზე დაყრდნობით უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ბაზის წარმოება.
- ვ) კონსულტაციების გაწევა აკადემიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში.
- ზ) ადმინისტრაციული პერსონალის შრომითი კმაყოფილების და თვითშეფასების კვლევის პროცესის დაგეგმვა/ადმინისტრირება. შრომითი კმაყოფილების და თვითშეფასების კვლევის შედეგების ანალიზის საფუძველზე, თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრაში, ტრენინგების გეგმის შედგენა.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

3. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას რექტორის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს სამსახურის სხვა თანამშრომელი. სამსახურის სამტაატო განრიგით განსაზღვრული სხვა თანამდებობებია:

- ა) მთავარი კოორდინატორი (3 ს/ე);
 - ბ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი.
4. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია აკადემიის კანცლერის წინაშე და ასრულებს შემდეგ მოვალეობებს:
- ა) გეგმავს სამსახურის მუშაობას;
 - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - გ) კანცლერს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - დ) უზრუნველყოფს აკადემიის საკადრო პოლიტიკის, სხვა აუციელებელი საკადრო რეგულაციების შემუშავებას და დანერგვას აკადემიაში;
 - ე) მონაწილეობს სხვადასხვა კომისიების მუშაობაში სამსახურის მიზნების და ფუნქციებიდან გამომდინარე;
 - ვ) განსაზღვრავს საკადრო კომისიის სამუშაო საკითხებს, გეგმავს და უზრუნველყოფს მიღებული საკადრო გადაწყვეტილებების განხორციელებას;
 - ზ) უზრუნველყოფს ხელმძღვანელებისა და ადმინისტრაციული პერსონალის შრომითი კმაყოფილების და თვითშეფასების კვლევის ღონისძიებების დაგეგმვასა და გატარებას;
 - თ) შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე, კანცლერს წარუდგენს წინადადებებს პროფესიული განვითარების საჭიროებების, წახალისების, დისციპლინური სახდელის დაკისრების და სხვა ღონისძიებების შესახებ;
 - ი) შეიმუშავებს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების/გადამზადების გეგმას და ორგანიზებას უწევს ტრენინგების ჩატარებას;
 - კ) ახდენს სამსახურში მომზადებული ადმინისტრაციულ-სმართლებრივ აქტების, დოკუმენტების ვიზირებას და ხელმოწერას კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ლ) გამოითხოვს თსსა-ს სტრუქტურული ერთეულებისაგან სამსახურის სათანადო მუშაობისათვის საჭირო ინფორმაციას;

- მ) პასუხისმგებელია ხემოსაწერი დოკუმენტაციის გაფორმების სისწორეზე;
- ნ) ეცნობა სამსახურში შემოსულ კორექციონებს, ახდენს შესაბამის რეაგირებას, და შესრულების დელეგირებას თანამშრომლებზე;
- ო) უზრუნველყოფს ვაკანტური აკადემიური თანამდებობების შესაბამისი კონკურსის გამოცხადებას და პროცესის მხარდაჭერას, შესაბამისი ოქმების გაფორმებას;
- პ) ორგანიზებას უწევს დამხმარე პერსონალის შერჩევის პროცესს. უზრუნველყოფს საკონკურსო კომისიის სხდომების ჩატარებას და დაოქმებას;
- ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამსახურში, აგრეთვე აკადემიის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ დოკუმენტებს, საკადრო საკითხებთან შესაბამისობის მიზნით;
- რ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე ამზადებს და ხელმძღვანელობს წარუდგენს პერსონალის დანიშვნის, გადაყვანის, წახალისების, დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების, გათავისუფლების შესახებ წინადადებებს;
- ს) უზრუნველყოფს თსსა თანამშრომელთა სამუშაო დროის აღრიცხვის აღმინისტრირებას;
- ტ) საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი და უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში დასაქმებული სხვა პერსონალის შესახებ ინფორმაციის შეყვანა უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში;
- უ) თანამშრომლობს შემოსავლების სამსახურთან, დაქირავებულ პირთა რეესტრის წარმოების მიზნით;
- ფ) მონაწილეობას იღებს უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების თვითშეფასების ანგარიშის მომზადებაში, ახდენს ადამიანური რესურსების ნაწილში ყველა საჭირო მასალის სისტემატიზაციას, ანალიზს და აწვდის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს.

5. სამსახურის შტატიტ გათვალისწინებული თანამშრომლების ფუნქციები:

- ა) ადამიანური რესურსებს მართვის სამსახურის მთავარი კოორდინატორი:
 - ა.ა) ყველა ტიპის პერსონალის (აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული, მასწავლებელთა პერსონალი, შტატგარეშე, აღმინისტრაციული) შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების (დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების და სხვა) პროექტებისა და შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება/გაფორმება;
 - ა.ბ) ყველა ტიპის პერსონალის (აკადემიური, სამეცნიერო, მოწვეული, მასწავლებელთა პერსონალი, შტატგარეშე, აღმინისტრაციული) პირადი საქმეების წარმოება, დაარქივება და მუდმივი მონიტორინგი;
 - ა.გ) აბიტურიენტთა მისაღები შემოქმედებითი კონკურსის საოქმო უზრუნველყოფაში თანამონაწილეობა;
 - ა.დ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან კონსულტაციების საფუძველზე პერსონალის წახალისების ან დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრებაში თანამონაწილეობა;
 - ა.ე) დროებითი შრომისუნარობის დამადასტურებელი საბუთის (საავადმყოფო ფურცელი) მიღების, ვადების მონიტორინგისა და აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
 - ა.ვ) ინფორმაციის შეტანა და განახლება უმაღლესი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში;

- ა.ზ) აკადემიაში განხორციელებული პროექტების ფარგლებში შრომითი ხელშეკრულებებისა და ბრძანებების მომზადება და გაფორმება;
 - ა.თ) აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის წლიური აკადემიური დატვირთვის ბადისა და აკადემიური პერსონალის ინდივიდუალური სალექციო დატვირთვის შედარების უზრუნველყოფა;
 - ა.ი) ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსის გამოცხადებასა და პროცესის მხარდაჭერი აქტივობები, შერჩევის ეტაპების დაგეგმვა/წარმართვის მხარდაჭერა და შესაბამისი ოქმების გაფორმება;
 - ა.კ) დამხმარე და შტატგარეშე პერსონალის შერჩევის პროცესის დაგეგმვაში თანამონაწილეობა, საკონკურსო კომისიის სხდომების ორგანიზება და შესაბამისი ოქმების გაფორმების უზრუნველყოფა;
 - ა.ლ) დოკუმენტრუნვის ელექტრონულ სისტემაში აკადემიის ორგანიზაციული სტრუქტურის (საკადრო ხის) ადმინისტრირება;
 - ა.მ) შემოსავლების სამსახურთან კოორდინაციაში დაქირავებულ პირთა შესახებ ფინანსთა მინისტრის 2020 წლის 31 დეკემბრის №331 ბრძანების გათვალისწინებით rs.ge ელექტრონულ პორტალზე ინფორმაციის შეტანა და განახლება;
 - ა.ნ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით თანამშრომელთა სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის წარმოების მონიტორინგი;
 - ა.ო) აკადემიის საშტატო განრიგით განსაზღვრული პერსონალის სამუშაოს ანალიზისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის პროცესში მონაწილეობა;
 - ა.პ) სტაჟირების სახელმწიფო პროგრამის ადმინისტრირება - წელიწადში ორჯერ საჯარო სამსახურის ბიუროს სტაჟირების ბაზების ფორმირებისათვის აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულებში მიმართულებისა და დარგი/სპეციალობის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;
 - ა.ჟ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით ადმინისტრაციული პერსონალის შრომითი კმაყოფილების და თვითშეფასების კვლევის პროცესის დაგეგმვა/ადმინისტრირებაში თანამონაწილეობა;
 - ა.რ) შრომითი კმაყოფილების და თვითშეფასების კვლევის შედეგების ანალიზის საფუძველზე, თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრაში, ტრენინგების გეგმის შედგენასა და ჩატარების პროცესის მხარდაჭერაში თანამონაწილეობა;
 - ა.ს) აკადემიის თანამშრომელთა დაზღვევით უზრუნველყოფა - თანამშრომელთა ინფორმირება სადაზღვევო კომპანიის შემოთავაზებების შესახებ და მომსახურების შეუფერხებლად მოწოდების მხარდაჭერა;
 - ა.ტ) აკადემიაში მომუშავე პერსონალის შესახებ მიმდინარე და ჯამური სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება და შესაბამისი სტრუქტურისადმი წარდგენა;
 - ა.უ) დადგენილ ვადებში მაკონტროლებელი ორგანოების მიერ მოთხოვნილი დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია და წარდგენა;
6. კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და ვადების გათვალისწინებით, სამსახურის სტრუქტურაში ასევე განსაზღვრულია პერსონალთა მონაცემთა დაცვის ოფიცრის თანამდებობა, რომლის შესაბამისი ფუნქცია- მოვალეობები დეტალურად გაიწერება სამუშაო აღწერილობებში.
 5. ამ მუხლში მითითებული ჩამონათვალით არ შემოიფარგლება სამსახურის შტატით განსაზღვრული თანამდებობების შესაძლო სია, რომელთა სრული ჩამონათვალი განისაზღვრება აკადემიის სტრუქტურით და ამ მუხლში მითითებული თანამშრომლების

სხვა შესაძლო ფუნქცია-მოვალეობებით. სამსახურის სხვა თანამშრომლების ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათი შრომის აღწერილობით.

მუხლი 4. დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

წინააღმდეგარე დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიის აკადემიური საბჭოს მიერ მისი მოწონებისა და წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.

მუხლი 5. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.