



## ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება



## შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები .....	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	4
მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციები .....	4
მუხლი 3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი .....	4
მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალი .....	5
მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები.....	5

**პრეამბულა**

1. წინამდებარე დებულება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ნორმატიული დოკუმენტია;
2. დებულება:
  1. შემუშავებულია ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
  2. დამტკიცებულია ბნსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
  3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. დებულებაში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დებულება;
4. დებულება ვრცელდება ბნსუ-ს შემდეგ დოკუმენტებზე:
  1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელის და პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები (არსებობის შემთხვევაში).
5. დებულების აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
  1. ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
  2. ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ.ვერსია);
  3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში (ელ.ვერსია).
6. ნორმატიული საფუძველი:
  1. საქართველოს შრომის კოდექსი, მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
  2. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
  3. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
  4. ნდ №2-010102 – ბნსუ-ს შინაგანაწესი (ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება);
  5. ნდ №2-020101-01 – „სასწავლო უნივერსიტეტში შიგა ნორმატიული დოკუმენტების დამუშავებისა და მოქმედების უზრუნველყოფის პროცედურა“;
  6. ნდ №2-020101-02 – „სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობაში გამოყენებადი მოქმედი დოკუმენტების და ფორმების კლასიფიკაციისა და იდენტიფიკაციის პროცედურა“;
  7. ნდ №2-020101-03 – „სასწავლო უნივერსიტეტში დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის პროცედურა“.

**ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები**

<b>ISO</b>	-	სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
<b>ხს</b>	-	ხარისხის სისტემა;
<b>ECTS</b>	-	კრედიტებისა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
<b>სდ</b>	-	საინფორმაციო დოკუმენტი;
<b>სსა</b>	-	საქართველოს საზღვაო ადმინისტრაცია;

**ნორმატიული დოკუმენტი** - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;

**თანამდებობრივი ინსტრუქცია** - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, ფლებებსა და პასუხისმგებლობას;

**სტრუქტურული ერთეულის დებულება** - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის უბანს ან მიმართულებას, ქვედანაყოფის ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ინსტრუქციას;

**აღრიცხული ეგზემპლარი** - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხული ეგზემპლარების სიის მიხედვით;

**სტუდენტი** - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

**მაგისტრანტი** - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

**პროფესიული სტუდენტი** - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

**საგანმანათლებლო პროგრამა** - საბაკალავრო, სამაგისტრო, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;

**უსდ/სდ** - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება; **ბნსუ ან**

**სასწავლო უნივერსიტეტი** - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“.



### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ბნსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ს შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით;
2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური თანამშრომლობს ბნსუ-ს ორიდიოლ სამსახურთან სამართლებრივ საკითხებში და ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში;
3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებებით.

### მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებში შედის:
  - საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილთან ბნსუ-ს აკადემიური პერსონალის რაოდენობის შესაბამისობის კონტროლი;
  - სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ცენტრის რეესტრში და ბნსუ-ს შიდა ბაზაში საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებლების შესახებ ინფორმაციის ასახვა;
  - საქართველოს შრომის კანონმდებლობის ნორმების დაცვის კონტროლი;
  - ბნსუ-ში შინაგანაწესის შესრულებაზე და შრომის დისციპლინის დაცვაზე კონტროლი;
  - ბნსუ-ში თანამშრომლების მიღების, გადაყვანისა და განთავისუფლების ორგანიზება და დოკუმენტების დროული გაფორმება;
  - ბნსუ-ს პერსონალთან ხელშეკრულებების გაფორმების ორგანიზება;
  - ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების სამტაო განრიგის შედგენა;
  - ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;
  - სტრუქტურული ერთეულების დებულებებისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების პერსონალისათვის მიწოდება და გაცნობა;
  - ბნსუ-ს პერსონალისთვის საჭირო დოკუმენტების, ცნობების და სხვ. მომზადება;
  - ბნსუ-ს პერსონალის წახალისებასა და დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული მასალების მომზადება;
  - ადამიანურ რესურსებთან დაკავშირებული ინფორმაციის ანალიზი და სტატისტიკური მასალების მომზადება.

### მუხლი 3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. სამსახურის უფროსს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში ან ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური მოვალეობის შესრულების არანაკლებ 01 წლის გამოცდილება, ბნსუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული მოთხოვნა და/ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. სამსახურის უფროსმა უნდა იცოდეს: საქართველოს შრომის კოდექსი; ბნსუ-ს შინაგანაწესი; შრომის დაცვის ნორმატიული დოკუმენტები და შრომის უსაფრთხოების წესები; ბნსუ-ში კადრებზე მოთხოვნილებების დაგეგმვის სპეციფიკა; დებულებები, ინსტრუქციები და სახელმძღვანელო მასალები, რომლებიც ეხება ადამიანურ რესურსთან მუშაობას, პერსონალის მიღების, გადაყვანისა და განთავისუფლების გაფორმების, პირადი საქმეების შენახვისა და პერსონალის მოძრაობის აღრიცხვის წესები;
3. სამსახურის უფროსს უფლება აქვს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
  - შეაფასოს ბნსუ-ში არსებული მდგომარეობა, შეიმუშაოს შესაბამისი ღონისძიებები და წინადადებები;
  - მონაწილეობა მიიღოს იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება სამსახურის საქმიანობას;
  - მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ს საკადრო პოლიტიკის შემუშავებაში;
  - გასცეს განკარგულება, მისცეს მითითება და რეკომენდაცია ყველა მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელს.
4. სამსახურის უფროსი ვალდებულია:
  - უზრუნველყოს სამსახურის გამართული მუშაობა და სამსახურის ფუნქციების შესრულება;
  - შრომის კანონმდებლობის და ბნსუ-ს შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შესაბამისად ორგანიზება გაუწიოს ბნსუ-ში პერსონალის მიღების, გადაყვანისა და განთავისუფლების დროულ გაფორმებას, ბნსუ-ს პერსონალისა და ბნსუ-სთან შრომით ურთიერთობებში მყოფი პირების აღრიცხვას, პირადი საქმეების დაკომპლექტებას და შენახვას, ბნსუ-ს პერსონალის შრომითი საქმიანობის შესახებ ცნობების გაცემას, დოკუმენტაციის მომზადებას და სხვ.;
  - განახორციელოს ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მიერ ბნსუ-ს მართვის ორგანოების (სუბიექტების) იმ დადგენილებების, ბრძანებების და განკარგულებების შესრულების კონტროლი, რომლებიც ეხება ადამიანურ რესურსების მართვის საკითხებს;
  - შეამოწმოს ბნსუ-ს სტრუქტურულ ერთეულებში შრომითი დისციპლინა და პერსონალის მიერ შრომის შინაგანაწესის დაცვა.
5. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია:
  - სამსახურის მუშაობაზე, შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, მათზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;
  - გასაწევ მომსახურებასა და ხარისხის სისტემასთან დაკავშირებით ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრაზე.
6. სამსახურის უფროსი:
  - წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
  - ხელმძღვანელობს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს;
  - გეგმავს ძირითად სამუშაოებს სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისათვის;
  - აწარმოებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
  - თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ ბნსუ-ს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
  - ამზადებს და წარადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის დავალებით;
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების პირობების, წინამდებარე დებულებაში შესატანი ცვლილებების, სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, სამსახურის თანამშრომლების წახალისების და სხვ. შესახებ;
  - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს იმ მოწყობილობების, ინვენტარის, ტექნიკის და სხვ. შექმნაზე/სამსახურისთვის გადაცემაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციის შესასრულებლად;



- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს;
- ახორციელებს ბნსუ-ს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს;
- ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს, ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

#### **მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალი**

1. სამსახურის პერსონალს (სამსახურის თანამშრომლებს) კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. ბნსუ უფლებამოსილია განსაზღვროს და გამოიყენოს დასაქმების პრეტენდენტთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე. სამსახურის თანამშრომლის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით;
3. სამსახურის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის წინაშე.

#### **მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებისთანავე;
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება ბნსუ-ში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება;
3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ხელმძღვანელი და პერსონალი ვალდებულნი არიან გაეცნონ წინამდებარე დებულებას და შეასრულონ მისი მოთხოვნები. ბნსუ-ს ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა;
4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, წარმომადგენლობითი საბჭო, ხარისხის უზრუნველყოფის და იურიდიული სამსახურები;
5. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით;
6. წინამდებარე დებულების მუხლებს წანამდგრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცველად ან განმმარტებლად;
7. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
8. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;
9. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.