



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ბრძანება N02 - 05/18

ქ. ბათუმი

2 თებერვალი, 2018 წ.

ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა
აღწერილობის დამტკიცების შესახებ

„უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე, 24-ე მუხლების,
„საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის, ბსუ-ს წესდების
მე-15 მუხლის, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის
დებულების დამტკიცების თაობაზე” ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 29
ივნისის N11 გადაწყვეტილების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის
სამუშაოთა აღწერილობა დანართი 1-ის შესაბამისად.
2. ბრძანება აღსასრულებლად და სახელმძღვანელოდ დაეგზავნოს ბსუ-ს შესაბამის
სტრუქტურულ ერთეულებს და პერსონალს.
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე.
4. ბრძანება ძალაშია 2018 წლის 5 თებერვლიდან.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

ჯემალ ანანიძე

ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდეგში - სამსახური) პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ამ სამსახურის დებულებითა და ბსუ-ს საშტატო განრიგის შესაბამისად.

2. სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან:

2.1. მთავარი სპეციალისტის ფუნქციებია:

ა) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებათა პროექტების სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადება და მისი გამოცემის მიზნით შესაბამის პერსონალთან შემათანხმებელი პროცედურის წარმოება, გამოცემული აქტების რეგისტრაცია (ელექტრონულ პროგრამაში - eflow.emis.ge შეყვანა) და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებზე/პერსონალზე დაგზავნა;

ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის/პერსონალისათვის/სტუდენტებისათვის სამსახურში მომზადებული და შენახული დოკუმენტების/სამართლებრივი აქტების დამოწმება;

გ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება და განახლება;

დ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების ინფორმაციაზე დაყრდნობით ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის წარმოება;

ე) „აკადემიური დატვირთვის განსაზღვრისა და პერსონალის მოწვევის შესახებ“ უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების, „ბსუ-ს აკადემიური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსების შედეგების დამტკიცების შესახებ“ აკადემიური საბჭოს დადგენილებების, საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელების სამსახურებრივი ბარათების ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის სამსახურებრივი განკარგულების შესაბამისად, მოწვეულ პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების (მათ შორის აფილირების შეთანხმების) გაფორმების ორგანიზება და გაფორმებული ხელშეკრულებების/შეთანხმებების შესახებ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/პერსონალის ინფორმირება;

- ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უნივერსიტეტის პერსონალის შრომითი საქმიანობის (შესასრულებელი სამუშაოს, დაკავებული თანამდებობის და შრომის ანაზღაურების ოდენობის) შესახებ ცნობების მომზადება;
- ზ) უნივერსიტეტში დასაქმებულთა მიერ წარმოდგენილი შრომის წიგნაკების წარმოება;
- თ) გამოცემული სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სამივლინებო ფურცლების გაცემა;
- ი) სამსახურის უფროსის რეზოლუციის შესაბამისად სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის გაცემა;
- კ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი საჯარო ინფორმაციის ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის წარდგენა;
- ლ) სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება;

1.1. წამყვანი სპეციალისტის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების ინფორმაციაზე დაყრდნობით ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის წარმოება;
- ბ) უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო ადგილზე გამოცხადების ელექტრონული (ბარათების მეშვეობით) და დოკუმენტური (ტაბელის)აღრიცხვის წარმოების შედეგად მიღებული ინფორმაციის უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობით დამუშავება და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის მიწოდება;
- გ) ბსუ-ს აკადემიური თანამდებობების პირებთან აფილირების შეთანხმების გაფორმების პროცედურაში სამსახურის წარმომადგენლობა და გაფორმებული შეთანხმებების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება/აღრიცხვა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/პერსონალის ინფორმირება;
- დ) უნივერსიტეტის დასაქმებულთა მიერ წარმოდგენილი შრომის წიგნაკების წარმოება და გამოცემული სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სამივლინებო ფურცლების გაცემა;
- ე) სამსახურის უფროსის რეზოლუციის შესაბამისად სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის გაცემა;
- ვ) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის შეჩერების ვადების კონტროლი და სამსახურის უფროსისათვის და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის ინფორმაციის წარდგენა;
- ზ) სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.