

შპს

„ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“

**საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების
მართვის მენეჯერის
სამსახურებრივი ინსტრუქცია**

ბათუმი

2019

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	3
მუხლი 2. მენეჯერის ფუნქციები	3
მუხლი 3. სამსახურებრივი დაქვემდებარება.....	4
მუხლი 4. მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	5
მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები.....	5

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს შპს „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“-ს (შემდგომში - სასწავლო უნივერსიტეტი) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის (შემდეგში - „მენეჯერი“) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, ორგანიზაციულ სტრუქტურას, ფუნქციებს, პასუხისმგებლობისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
2. მენეჯერი წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის საქმიანობის მიზანია სასწავლო უნივერსიტეტის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის უზრუნველყოფა.
3. მენეჯერი საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო აქტების, საქართველოს კანონმდებლობის, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებისა და დებულების, სამსახურის დებულებისა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.
4. მენეჯერი საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის შემდეგი პრინციპებით:
 - ა) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიური თავისუფლება;
 - ბ) პოლიტიკური ნეიტრალიზმი და სიტყვის თავისუფლება;
 - გ) სამართლიანობა და თანასწორობა;
 - დ) დისკრიმინაციის დაუშვებლობა და თანასწორი მოპყრობა, განურჩევლად პირის რასის, კანის ფერის, სქესის, წარმოშობის, ეთნიკური კუთვნილების, ენის, რელიგიის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების, სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის ან სხვა ნიშნის გამო;
 - ე) ინფორმაციის საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ვ) გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობა;
 - ზ) კონკურსებისა და არჩევნების საჯაროობა, გამჭვირვალობა და სამართლიანობა.

მუხლი 2. მენეჯერის ფუნქციები

1. მენეჯერის უფლებამოსილებას განეკუთვნება შემდეგი ფუნქციების განხორციელება:
 - ა) სასწავლო უნივერსიტეტის დოკუმენტაციის აღრიცხვა, შენახვა და დაარქივება;
 - ბ) კორესპოდენციის მიღება, დარეგისტრირება, დახარისხება და უფლებამოსილი ადრესატისთვის გადაცემა;

- გ) სასწავლო უნივერსიტეტის ელექტრონული მართვის სისტემაში შემოსული და გასული კორესპოდენციის ასახვა;
- დ) საჯარო ინფორმაციის სრულყოფილად და დროულად გაცემის უზრუნველყოფა;
- ე) არქივში დაცული დოკუმენტების სათანადო წესით შენახვა, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, მისი ასლების მომზადება და დაინტერესებული პირისათვის გადაცემა;
- ვ) საფოსტო ამანათებისა და წერილების შესაბამისი პირისათვის გაგზავნა;
- ზ) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება;
- თ) მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა;
- ი) პირის სამსახურში აყვანასთან დაკავშირებული კონკურსისა და თანმდევი პროცესების ორგანიზება;
- კ) დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება;
- ლ) დასაქმებულთა პერსონალური ინფორმაციის დაცვის უზრუნველყოფა;
- მ) დასაქმებულთა გადამზადების საჭიროებების კვლევა და კარიერული განვითარების ხელშეწყობა;
- ნ) გუნდური მუშაობის პრინციპების დანერგვა და კორპორატიული კულტურის ამაღლება;
- ო) დასაქმებულთა სამუშაო ადგილზე გამოცხადების აღრიცხვა;
- პ) შვებულებისა და დროებითი შრომისუუნარობის დღეების აღრიცხვა;
- ჟ) ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების მომზადება;
- რ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ს) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში ჩართულობა;
- ტ) მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ყოველსემესტრული ანგარიშის მომზადება;
- უ) სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გათვალისწინებულია სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით ან/და გამომდინარეობს მენეჯერის საქმიანობის მიზნებიდან.

მუხლი 3. სამსახურებრივი დაქვემდებარება

1. მენეჯერის საქმიანობას უშუალოდ ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
2. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიმართ.

მუხლი 4. მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. მენეჯერი უნდა აკმაყოფილებდეს სულ მცირე შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:
 - ა) უმაღლესი განათლება ან დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი;
 - ბ) ინგლისური ენის ცოდნა B2 დონეზე;
 - გ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა ((Microsoft Word, Excel, Power point).
2. სასურველია, მაგრამ არა აუცილებელი, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით მინიმუმ 1 წლიანი სამუშაო გამოცდილება.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე სამსახურებრივ ინსტრუქციაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა, მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ან/და ახალი რედაქციის დამტკიცება ხორციელდება რექტორის ბრძანების საფუძველზე.
2. ამ სამსახურებრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული ნორმები არ ვრცელდება აღნიშნული ინსტრუქციის დამტკიცებამდე წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.