

დანართი 1

სასწავლო უნივერსიტეტის „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსითი ბათუმი“  
ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სასწავლო უნივერსიტეტის „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსითი ბათუმი“ (შემდეგში - უნივერსიტეტი) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სტატუსს, ფუნქციებს და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.
2. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური არის უნივერსიტეტის დამხარე სტრუქტურული ერთეული.
3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

**მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები**

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური:

- ა) ამზადებს ბრძანების პროექტებს უნივერსიტეტის მოსამსახურეთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), განთავისუფლების, დისციპლინური წესით დასჯისა და წახალისების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უნივერსიტეტის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების აღრიცხვა-წარმოებას;
- გ) აწარმოებს უნივერსიტეტის დასაქმებულთა აღრიცხვას (მათ შორის ელექტრონულად);
- დ) ამუშავებს რეკომენდაციებს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის კუთხით;
- ე) აკადემიური დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების შესაბამისად, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ორგანიზებას უწევს მოსაწვევ პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას.

ვ) ახდენს უნივერსიტეტის ნომენკლატურის შესაბამისად ბრძანებებისა და ხელშეკრულებების რეგისტრაციას;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს უნივერსიტეტის მოსამსახურეთათვის მათი უნივერსიტეტში საქმიანობის შესახებ ცნობების გაცემას.

### **მუხლი 3. სამსახურის უფროსის ვალდებულებები**

ვალდებულია:

- სამსახურის მუშაობის ორგანიზაცია;
- უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პირადი საქმეების შენახვის უზრუნველყოფა;
- თანამშრომელთა პირადი საქმეების ელექტრონული ბაზის წარმოება;
- საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის პერსონალისთვის გარკვეული დოკუმენტების დედნების მოსთხოვნა ან ასლის წარდგენა, მათი პირადი საქმისწარმოებისათვის;
- სტრუქტურული ერთეულებისაგან ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის საქმიანობის სრულყოფის მიზნით საჭირო ინფორმაცია მოითხოვნა;
- საჭიროების შემთხვევაში პერსონალის საქმიანობის დამადასტურებელი ცნობებს ( ცნობა სამუშაო ადგილიდან) გაცემა;
- თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

### **მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები**

1. სამსახურს ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

2. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.