

დანართი 2

დამტკიცებულია რექტორის 2020 წლის 4 სექტემბრის №01/167 ბრძანებით
ცვლილებები შეტანილია რექტორის 2021 წლის 20 იანვრის №03/17 ბრძანებით

შპს

„ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“

**ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის
სამსახურებრივი ინსტრუქცია**

ბათუმი

2021

სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	3
მუხლი 2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ფუნქციები	3
მუხლი 3. სამსახურებრივი დაქვემდებარება	5
მუხლი 4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	5
მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები	5
დანართი 1	6
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა	6

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს ინსტრუქცია განსაზღვრავს მპს „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“-ს (შემდეგში - „სასწავლო უნივერსიტეტი“) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, ფუნქციებს, პასუხისმგებლობის, ანგარიშვალდებულების და სამსახურებრივი დაქვემდებარების საკითხებს.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მმართველ ორგანოს, რომლის საქმიანობის მიზანია მის დაქვემდებარებაში მყოფი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების მართვა, ხელმძღვანელობა და მათი კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფა.
3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო აქტების, საქართველოს კანონმდებლობის, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებისა და დებულების, წინამდებარე სამსახურებრივი ინსტრუქციითა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.
4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს პერსონალის ეთიკის კოდექსის სტანდარტებითა და 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. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ფუნქციები

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილებას განეკუთვნება შემდეგი ფუნქციების განხორციელება:
 - ა) დაქვემდებარებაში მყოფი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა და მათი კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფა;
 - ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წარმომადგენლობა სხვა ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ ერთეულებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
 - გ) დაქვემდებარებაში მყოფ ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ ერთეულებს შორის სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტების შესაბამისად უფლებამოსილებათა გადანაწილება;

- დ) დაქვემდებარებაში მყოფი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების მმართველი ორგანოების საქმიანობის რევიზია, წარდგენილი ანგარიშების განხილვა და შეფასება;
- ე) ადმინისტრაციის საშტატო განრიგის შედგენა, მასში ცვლილებების შეტანა და ვიცე-რექტორისათვის წარდგენა;
- ვ) ადმინისტრაციაში დასაქმებული პერსონალის დაწინაურების, შრომითი ანაზღაურების, სხვა პოზიციაზე გადაყვანის, დაქვეითებისა ან/და გათავისუფლების შესახებ წინადადების მომზადება და ვიცე-რექტორისათვის წარდგენა;
- ზ) ადმინისტრაციაში დასაქმებული პერსონალის წახალისების ან/და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების შესახებ წინადადების მომზადება და ვიცე-რექტორისათვის წარდგენა;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის უზრუნველყოფა, საჭიროებების კვლევა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და მათი აღსრულების ზედამხედველობა;
- კ) სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების კონსულტირება და დახმარების აღმოჩენა;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა და მისი შესრულების ზედამხედველობა;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში ჩართულობა;
- ნ) ადმინისტრაციის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ საერთო ყოველსემესტრული ანგარიშის შედგენა და ვიცე-რექტორისათვის წარდგენა;
- ო) სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გათვალისწინებულია სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით ან/და გამომდინარეობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობის საქმიანობის მიზნებიდან.

მუხლი 3. სამსახურებრივი დაქვემდებარება

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საქმიანობას უშუალოდ ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სასწავლო უნივერსიტეტის ვიცე-რექტორი.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს უშუალოდ ექვემდებარება სასწავლო უნივერსიტეტის შემდეგი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულები:
 - ა) საფინანსო სამსახური;
 - ბ) მატერიალურ-ტექნიკური სამსახური;
 - გ) მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;
 - დ) სტუდენტთა მომსახურებისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახური;
 - ე) იურისტი;
 - ვ) საქმისწარმოების მენეჯერი.

3. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ასევე ექვემდებარება სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციაში დასაქმებული დამხმარე პერსონალი.
4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ვიცე-რექტორის მიმართ.

მუხლი 4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უნდა აკმაყოფილებდეს სულ მცირე შემდეგ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს:
 - ა) უმაღლესი განათლება სოციალური მეცნიერებების/ბიზნეს ადმინისტრირების/მენეჯმენტის ან სხვა მსგავსი მიმართულებით;
 - ბ) მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილება;
 - გ) ინგლისური ენის ცოდნა B2 დონეზე;
 - დ) საოფისე პროგრამების სრულყოფილი ცოდნა (Microsoft Word, Excel, Power point);

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. წინამდებარე სამსახურებრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული ნორმები არ ვრცელდება აღნიშნული ინსტრუქციის დამტკიცებამდე წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა

თანამდებობა	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი		
ექვემდებარება	ვიცე-რექტორს		
ექვემდებარეობაში ჰყავს	ა) საფინანსო სამსახური; ბ) მატერიალურ-ტექნიკური სამსახური; გ) მარკეტინგისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური; დ) სტუდენტთა მომსახურებისა და კარიერული მხარდაჭერის სამსახური; ე) იურისტი; ვ) საქმისწარმოების მენეჯერი.		
სამსახურებრივი კომუნიკაცია	შიდა:	მმართველი ორგანოები, საგანმანათლებლო ერთეული, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, დაქვემდებარებული ადმინისტრაციული ერთეულები.	
	გარე:	სახელმწიფო ორგანოები, კერძო სამართლის იურიდიული და ფიზიკური პირები	
სამუშაო გრაფიკი	სრული/მოქნილი		
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	ვიცე-რექტორი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი		
ფუნქციები			
1	დაქვემდებარებაში მყოფი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა და მათი კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფა;		
2	სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წარმომადგენლობა სხვა ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ ერთეულებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;		
3	დაქვემდებარებაში მყოფ ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ ერთეულებს შორის სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტების შესაბამისად უფლებამოსილებათა გადანაწილება;		
4	დაქვემდებარებაში მყოფი ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების მმართველი ორგანოების საქმიანობის რევიზია, წარდგენილი ანგარიშების განხილვა და შეფასება;		
5	ადმინისტრაციის სამტატო განრიგის შედგენა, მასში ცვლილებების შეტანა და ვიცე-რექტორისათვის წარდგენა;		
6	ადმინისტრაციაში დასაქმებული პერსონალის დაწინაურების, შრომითი ანაზღაურების, სხვა პოზიციაზე გადაყვანის, დაქვეითებისა ან/და გათავისუფლების შესახებ წინადადების მომზადება და ვიცე-რექტორისათვის წარდგენა;		

7	ადმინისტრაციაში დასაქმებული პერსონალის წახალისების ან/და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების შესახებ წინადადების მომზადება და ვიცე-რექტორისათვის წარდგენა;
8	კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის უზრუნველყოფა, საჭიროებების კვლევა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
9	კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და მათი აღსრულების ზედამხედველობა;
10	სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების კონსულტირება და დახმარების აღმოჩენა;
11	კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა და მისი შესრულების ზედამხედველობა;
12	კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში ჩართულობა;
13	ადმინისტრაციის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ საერთო ყოველსემესტრული ანგარიშის შედგენა და ვიცე-რექტორისათვის წარდგენა;
14	სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გათვალისწინებულია სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით ან/და გამომდინარეობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობის საქმიანობის მიზნებიდან.
უფლებები	
1	საქმიანობის მიზნებისა და ფუნქციების ეფექტიანად განხორციელებისათვის, დაქვემდებარებაში მყოფი სამსახურების შესაბამისი ფინანსური, მატერიალურ-ტექნიკური და ადამიანური რესურსებით უზრუნველყოფის მოთხოვნა;
2	სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის საქმიანობის მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე, შიდა და გარე სამსახურებრივი კომუნიკაციის დამოუკიდებლად დამყარება/წარმართვა;
3	რექტორის მიერ დელეგირებული კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
4	სასწავლო უნივერსიტეტის ფუნქციებთან და საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და შიდა ნორმატიული მოთხოვნების შესახებ სასწავლო უნივერსიტეტის იურიდიული ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულისგან კონსულტაციის მიღება;
5	სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ მასთან დაკავშირებული პერსონალური ინფორმაციის დამუშავების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ინფორმაციის მოთხოვნის, მისი გასწორების, განახლების, დამატების, დაბლოკვის, წაშლისა და განადგურების მოთხოვნის უფლება;
6	მხარეებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, აგრეთვე, სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული შრომითი და სხვა უფლებების დაცვისა და განხორციელების მოთხოვნა.
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლების სფერო	სოციალური მეცნიერებები/ბიზნეს ადმინისტრირება/მენეჯმენტისა და სხვა მსგავსი მიმართულებით
კვალიფიკაციის დონე:	უმაღლესი

პროფესიული გამოცდილება	სფერო	მენეჯმენტი ან/და საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება
	პერიოდი	არანაკლებ 2 წელი
უცხო ენების ცოდნა	ენა/დონე	ქართული/ძალიან კარგად
	ენა/დონე	ინგლისური/მინიმუმ B2
კომპიუტერული პროგრამები	1	Microsoft Office (Word, excel, PowerPoint)
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები		
ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკაში გაწერილი პოლიტიკისა და პროცედურის მიხედვით. კერძოდ, ყოველი სემესტრის ბოლოს უშუალო ხელმძღვანელი დაქვემდებარებულ თანამშრომელ(ებ)ს აფასებს წინასწარ განსაზღვრული და შეთანხმებული სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშის საფუძველზე. ამ შემთხვევაში შემფასებელი არის ვიცე რექტორი.		