

**სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის შიდა დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურასა და უფლებამოსილებას.
2. სამსახური საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებითა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.

**მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები**

სამსახურის ამოცანებს წარმოადგენს:

- ა) ცენტრის ადამიანური რესურსის განვითარების გზით ცენტრის საქმიანობის ხელშეწყობა;
- ბ) ცენტრის საქმისწარმოების ეფექტიანად განხორციელების უზრუნველყოფა, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები**

1. სამსახურის ფუნქციებს წარმოადგენს:

- ა) ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება და წარმართვა საქართველოს კანონმდებლობისა და ცენტრის შიდა საქმიანობის მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი წესით;
- ბ) ადამიანური რესურსების მოზიდვისა და შერჩევის პროცესის ორგანიზება, შრომითი ურთიერთობის წარმოშობასთან/შეჩერებასთან/შეწყვეტასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის გაფორმება;
- გ) თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების შემუშავება და განვითარება;
- დ) თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებისა და მოტივაციის სისტემის დანერგვა და განვითარება;
- ე) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროების კვლევა და პროფესიული განვითარების მხარდამჭერი ღონისძიებების განხორციელება;
- ვ) თანამშრომელთა კორპორატიული კულტურის განვითარების მხარდამჭერი ღონისძიებების განხორციელება;
- ზ) თანამშრომელთა პირადი საქმეების ადმინისტრირება;
- თ) თანამშრომელთა შრომით საქმიანობასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მართვა და სათანადო დოკუმენტაციის ადმინისტრირება;
- ი) სტაჟირების პროცესის ორგანიზება და წარმართვა;
- კ) თანამშრომელთა მიერ ცენტრის შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ლ) თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
- მ) თანამშრომელთა კმაყოფილების კვლევა;
- ნ) საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ცენტრის შიდა საქმიანობის მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად;
- ო) ცენტრის საქმისწარმოების მონიტორინგი და კომპეტენციის ფარგლებში სტატისტიკური მონაცემების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი სამსახურებისათვის რეაგირების მიზნით;
- პ) ცენტრის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად საარქივოდ მომზადებული დოკუმენტაციის შემოწმება და ჩაბარება, არქივში დაცული მასალების გაცნობისა და ასლების გაცემის უზრუნველყოფა;

ჟ) ცენტრის ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება.

რ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა;

ს) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;

ტ) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;

უ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება, შესაბამის საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა და დაგეგმილ ტრენინგებში მონაწილეობა;

ფ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის წინადადებების შემუშავება;

ქ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

ღ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;

ყ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

#### **მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე;

2. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე;

3. სამსახურს ჰყავს კოორდინატორები, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსის მოადგილის, სამსახურის უფროსის, ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე;

4. სამსახურის ფუნქციების ეფექტიანად შესრულების მიზნით, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სამსახურში დასაქმებულნი არიან სპეციალისტები.

#### **მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები**

1. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

ა) ცენტრის დებულებით ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა - ანალიზი, დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოს შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;

ბ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული პრობლემური და/ან მნიშვნელოვანი და/ან არასტანდარტული საკითხების განხილვასთან დაკავშირებით სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობა და ხელმძღვანელობისთვის პრობლემის გადაჭრის გზების შეთავაზება კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) სამსახურის სამოქმედო გეგმის შესრულების კონტროლი;

დ) თანამშრომელთა მიერ ცენტრის შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების კონტროლი სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების პროცესებთან დაკავშირებული რეგულაციებისა და პროცედურების ინიცირება და შემუშავების კონტროლი;

ვ) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით გათვალისწინებული პროცესების მონიტორინგი;

- ზ) შრომითი ურთიერთობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის - თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, ზეგანაკავეთური სამუშაოს ანაზღაურების, შვებულებისა და მივლინებების შესახებ ბრძანებების, შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების სწორად მომზადების კონტროლი;
- თ) ცენტრის საქმისწარმოების მონიტორინგი და კომპეტენციის ფარგლებში სტატისტიკური მონაცემების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი სამსახურებისათვის რეაგირების მიზნით;
- ი) ცენტრის ელექტრონული ფოსტის მონიტორინგი;
- კ) თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადების კონტროლი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ლ) ცენტრის ელექტრონული დოკუმენტრუნვის სისტემაში კორესპონდენციის რეგისტრაციისა და გადამისამართების სისწორის, ასევე, გასული კორესპონდენციის ადრესატისათვის მიწოდების მონიტორინგი;
- მ) საარქივო დოკუმენტაციის მიღების, აღრიცხვის, დაცვის, შენახვისა და გამოყენების კონტროლი;
- ნ) ცენტრში შემოსული კორესპონდენციის შესრულების ვადების კონტროლი;
- ო) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- პ) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირების უზრუნველყოფა;
- ჟ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა;
- რ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- ს) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- ტ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილის ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის უფროსთან ერთად სამსახურის საქმიანობის ანალიზი, დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოს შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
- ბ) ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელების უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობისა და ცენტრის შიდა საქმიანობის მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი წესით;
- გ) თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებისა და მოტივაციის სისტემის დანერგვა და განვითარება;
- დ) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროების კვლევა და პროფესიული განვითარების მხარდამჭერი ღონისძიებების განხორციელება;
- ე) თანამშრომელთა კორპორატიული კულტურის განვითარების მხარდამჭერი ღონისძიებების განხორციელება;
- ვ) სამსახურის სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების უზრუნველყოფა;
- ზ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული პრობლემური და/ან მნიშვნელოვანი და/ან არასტანდარტული საკითხების განხილვასთან დაკავშირებით სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობა და ხელმძღვანელობისთვის პრობლემის გადაჭრის გზების შეთავაზება კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) ცენტრის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების პროცესებთან დაკავშირებული რეგულაციებისა და პროცედურების ინიცირება და შესრულების უზრუნველყოფა;

ი) შრომითი ურთიერთობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის - თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, ზეგანაკავეთური სამუშაოს ანაზღაურების, შვებულებისა და მივლინებების შესახებ ბრძანებების, შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისად მომზადების უზრუნველყოფა;

კ) სტაჟირების პროცესის ორგანიზება და წარმართვა;

ლ) თანამშრომელთა კმაყოფილების კვლევა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;

ნ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

ო) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;

პ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

4. სამსახურის კოორდინატორის (ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით) ფუნქციებია:

ა) ცენტრში საჭირო ადამიანური რესურსის მოზიდვისა და შერჩევის პროცესის ორგანიზების ხელშეწყობა:

ა.ა) კონკურსის გამოცხადებასთან და განხორციელებასთან დაკავშირებული ბრძანებების პროექტის მომზადების, ვაკანსიის განაცხადის შექმნის და საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე - hr.gov.ge ან სხვა ალტერნატიულ საშუალებაზე განთავსების კოორდინაცია;

ა.ბ) საკონკურსო განაცხადების გადარჩევაში მონაწილეობა;

ა.გ) კონკურსანტთა ინფორმირება კონკურსის ეტაპების შედეგების შესახებ.

ბ) სამსახურის სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში და განხორციელებაში მონაწილეობა;

გ) ახალი თანამშრომლის სამსახურში ადაპტაციის პროცესის უზრუნველყოფა;

დ) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების პროცესის კოორდინაცია - საჭიროებების კვლევა, კვლევის შედეგების ანალიზი;

ე) ცენტრის შინაგანაწესთან და ადამიანური რესურსების მართვის პროცესთან დაკავშირებული შიდა მარეგულირებელი წესებისა და პროცედურების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ვ) თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების შემუშავება და განვითარების კოორდინაცია;

ზ) თანამშრომელთა პირადი საქმეების ადმინისტრირება;

თ) თანამშრომელთა შრომითი ურთიერთობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის - დანიშვნის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, ზეგანაკავეთური სამუშაოს ანაზღაურების, შვებულებისა და მივლინებების შესახებ ბრძანებების, შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მოქმედ კანონმდებლობის შესაბამისად მომზადება და პროცესების კოორდინაცია;

ი) ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე თანამშრომლებისთვის კონსულტაციის გაწევა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;

ლ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;

ნ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

5. სამსახურის კოორდინატორის (საქმისწარმოების მიმართულებით) ფუნქციებია:

ა) საქმისწარმოების მიმართულებით, სამსახურის სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების უზრუნველყოფა;

- ბ) ცენტრის საქმისწარმოების წესისა და საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- გ) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამასთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სტატისტიკური მონაცემების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის მიწოდების უზრუნველყოფა;
- ე) ცენტრის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში კორესპონდენციის გადამისამართება;
- ვ) გასული კორესპონდენციის გაფორმების სისწორის შემოწმება;
- ზ) ცენტრიდან გასაგზავნი კორესპონდენციის ადრესატისთვის მიწოდების უზრუნველყოფა:
  - ზ.ა) კორესპონდენციის საფოსტო გზავნილებად ფორმირება, გასაგზავნი კორესპონდენციის რეესტრის მომზადება და საქართველოს ფოსტის წარმომადგენლისთვის გადაცემა;
  - ზ.ბ) ფოსტით უკან დაბრუნებული კორესპონდენციის დამუშავება, გასული შუალედური წერილის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის მიწოდება შემდგომი რეაგირების მიზნით;
  - ზ.გ) ფოსტით უკან დაბრუნებული (საქმისწარმოებით დასრულებული) კორესპონდენციის შესახებ ადრესატის ინფორმირება კორესპონდენციის მიწოდების მიზნით;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურებრივი ბარათებისა და წერილების პროექტების მომზადება;
- ი) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

6. სამსახურის სპეციალისტების ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.