



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის დირექტორის
ბრძანება № 126

17 02 2017.

ქ. თბილისი

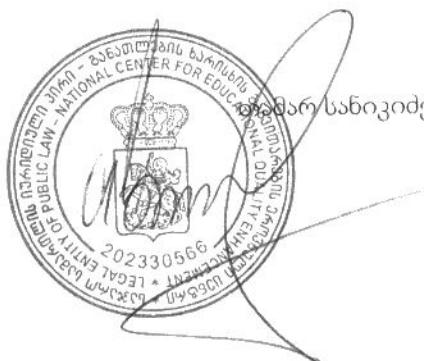
საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შემსრულებლის 2017 წლის 16 იანვრის №26672 სამსახურებრივი ბარათის გათვალისწინებით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების“ მე-14 მუხლის, მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტისა და მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე,

ვბრძანებ:

- დამტკიცდეს ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველოს დებულება დანართის შესაბამისად.
- დაევალოს ცენტრის საქმისწარმოების სამმართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელების, მათ შორის, ამ ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობის უზრუნველყოფა.
- ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, 12 კმ., №6) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით.

დირექტორი



**სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის
ადამიანური რესურსების სამმართველოს დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) ადამიანური რესურსების სამმართველოს (შემდგომში - ცენტრის ამოცანების, ფუნქციების, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, სამმართველო) ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამმართველო საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებითა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.
3. სამმართველო ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 2. სამმართველოს ამოცანები

სამმართველოს ამოცანებია:

- ა) ცენტრში მიმდინარე რეფორმირებისა და განვითარების ხელშეწყობა;
- ბ) კვალიფიციური კადრებით შევსების პროცესისა და არსებული კადრების პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. სამმართველოს ფუნქციები

1. სამმართველოს ფუნქციებია:
 - ა) ცენტრის საკადრო პოლიტიკის წარმართვა საქართველოს კანონმდებლობისა და ცენტრის შიდა საქმიანობის მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი წესით;
 - ბ) ადამიანური რესურსების მოზიდვისა და შერჩევის პროცესის ორგანიზება;
 - გ) საკადრო შინაარსის დოკუმენტაციის ადმინისტრირება;
 - დ) თანამშრომელთა პირადი საქმეების ფორმირება და მართვა;
 - ე) თანამშრომელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება და განხორციელება;
 - ვ) თანამშრომელთა კორპორატიული კულტურის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;
 - ზ) სტაჟირების პროცესის ორგანიზება და წარმართვა;
 - თ) თანამშრომელთა მიერ ცენტრის შინაგანაწესითა და თანამდებობაზე დანიშვნის აქტებიდან/შრომითი ხელშეკრულებიდან გამომდინარე ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგი;
 - ი) თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;
 - კ) ექსპერტთა შერჩევისა და საქმიანობის პროცესის ხელშეწყობა ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით;
 - ლ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
 - მ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესონდენციებზე დროული რეაგირება;
 - ნ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
 - ო) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

- 3) სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს სამმართველოს ამოცანებიდან და გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციების გარდა, სამმართველო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ცენტრის დირექტორის სხვა დავალებებს, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

მუხლი 4. სამმართველოს სტრუქტურა

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის დირექტორი.
2. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე.
3. სამმართველოს შემადგენლობაში, სამმართველოს უფროსის გარდა, შედიან კოორდინატორი და საჭიროების შემთხვევაში, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირები - სპეციალისტები:
4. სამმართველოს თანამშრომელთა საშტატო რაოდენობა განისაზღვრება ცენტრის საშტატო განრიგით.

მუხლი 5. სამმართველოს თანამშრომელთა ფუნქციები

1. სამმართველოს უფროსის ფუნქციებია:
 - ა) სამმართველოს ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და ვადების კონტროლი;
 - ბ) საკადრო შინაარსის დოკუმენტაციის - თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, ზეგანაკავეთური სამუშაოს ანაზღაურების, შევებულებისა და მივლინებების შესახებ ბრძანებების, შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა და სისწორის კონტროლი;
 - გ) ცენტრის საკადრო პოლიტიკის წარმართვასთან დაკავშირებული პროცესების ინიცირება, პროცესების მონაწილეობა, შესაბამისი პროცედურების შემუშავება და კომპეტენციის შესაბამისად გადაწყვეტილების მიღება;
 - დ) ცენტრის თანამშრომლების პირადი საქმეების ფორმირებისა და მართვის პროცესის კონტროლი;
 - ე) ადამიანური რესურსების მოზიდვისა და შერჩევის პროცესის დაგეგმვის, ორგანიზებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა;
 - ვ) ექსპერტთა შერჩევისა და საქმიანობის პროცესის ხელშეწყობა ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით;
 - ზ) თითოეული თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის, თანამდებობების სამუშაო აღწერილობების შედგენის პროცესის დაგეგმვა, კოორდინირება და შესაბამისი დოკუმენტის პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;
 - თ) ცენტრის თანამშრომელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება, კოორდინაცია და განხორციელება;
 - ი) ცენტრის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევა, შესაბამისი ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;
 - კ) თანამშრომელთა კორპორატიული კულტურის ამაღლების მიზნით ხელმძღვანელობისთვის წინადადებების შეთავაზება, კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ლ) თანამშრომელთა მიერ ცენტრის შინაგანაწესითა და თანამდებობაზე დანიშვნის ბრძანებიდან/შრომითი ხელშეკრულებიდან გამომდინარე ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;
 - მ) თანამშრომელთა სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის - „ტურნიკეტის“ მონაცემთა ბაზის კონტროლი, მონაცემთა ანალიზი და საჭირო ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა;

- ნ) თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა;
- ო) ცენტრის შინაგანაწესთან და შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელ დოკუმენტებთან დაკავშირებით რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება და წარდგენა ცენტრის დირექტორთან;
- პ) ცენტრში სტაჟირების პროცესის უზრუნველყოფა, მონიტორინგი და სტაჟირების წარმატებით გავლის დამადასტურებელი სერთიფიკატის გაცემის უზრუნველყოფა;
- ჟ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების თაობაზე საჯარო სამსახურის ბიუროს ინფორმირება;
- რ) საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ გამოცხადებული სტაჟირების პროგრამის ფარგლებში, ინფორმაციის მიწოდება საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის ცენტრში არსებული სტაჟირთა კვოტისა და პროფილის, მათი ცენტრში რეგისტრაციის, დანიშვნის შესახებ;
- ს) საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსისათვის ანგარიშის წარდგენა სტაჟირების თითოეული ნაკადის შედეგების შესახებ;
- ტ) სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებული დოკუმენტების ვიზირება და ხელმოწერა, ცენტრის დირექტორის მიერ განსაზღვრული წესის შესაბამისად;
- უ) ცენტრის დირექტორისათვის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ წინადადებების წარდგენა;
- ფ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
2. სამმართველოს უფროსი პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე.
3. სამმართველოს კოორდინატორი:
- ა) კოორდინაციას უწევს თანამშრომელთა სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის პროცესს, რომლის დროსაც ახორციელებს:
- ა.ა) თანამშრომელთა სამსახურის მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის - „ტურნიკეტის“ მონაცემთა აღრიცხვას, პერიოდულ დამუშავებასა და ანალიზს;
- ა.ბ) პერიოდულად, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, თანამშრომელთა სამსახურში დაგვიანების/ადრე გასვლის შესახებ დამუშავებული მონაცემების მიწოდებას კონკრეტული თანამშრომლისათვის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსისა და ცენტრის დირექტორისათვის, ინფორმირების მიზნით;
- ბ) ახორციელებს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შეგროვებას და შესაბამისი დოკუმენტის - ტაბელის მომზადებას;
- გ) უზრუნველყოფს ვაკანტურ თანამდებობაზე ცენტრის მიერ გამოცხადებული კონკურსის ორგანიზაციულ ხელშეწყობას, რომლის დროსაც ახორციელებს:
- გ.ა) კონკურსის გამოცხადებასთან დაკავშირებული ბრძანების პროექტის მომზადებას, ვაკანსიის განაცხადის შექმნასა და საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე - hr.gov.ge ან სხვა აღტერნატიულ საშუალებაზე განთავსებას;
- გ.ბ) აპლიკაციების გადარჩევას და აპლიკაციას ინფორმირებას კონკურსის ეტაპების შესაბამისად;
- დ) კოორდინირებას უწევს თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისა და სწავლების პროცესს, რომლის დროსაც იკვლევს თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისა და სწავლების საჭიროებებს, ახდენს კვლევის შედეგების ანალიზს და ზრუნავს საჭირო რესურსების მოძიებაზე;
- ე) მონაწილეობას იღებს ცენტრის შინაგანაწესთან და ადამიანური რესურსების მართვის პროცესთან დაკავშირებული შიდა მარეგულირებელი წესებისა და პროცედურების შემუშავებაში;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს სამსახურებრივი ბარათებისა და წერილების პროექტებს;

- ზ) თანამშრომლებისათვის გასწევს კონსულტაციას ადამიანური რესურსების მართვის სფეროში შემავალ საკითხებზე;
- თ) საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილეობას იღებს საკადრო შინაარსის დოკუმენტაციის ადმინისტრირებაში;
- ი) ასრულებს ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
4. კოორდინატორი, სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, ანგარიშვალდებულია სამართველოს უფროსისა და ცენტრის დირექტორის წინაშე.
5. სპეციალისტის უფლება-მოვალეობები რეგულირდება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით და განისაზღვრება ინდივიდუალურად სამმართველოს ფუნქციების ფარგლებში არსებული ვალდებულებებიდან გამომდინარე, რომლის დროსაც შესაძლებელია განახორციელოს შემდეგი საქმიანობა:
- ა) თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, წახალისების, შვებულების, მიულინების, ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებისა და სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვა საკადრო შინაარსის ბრძანებათა პროექტების მომზადება;
- ბ) ცენტრის თანამშრომელთა/ექსპერტთა შრომითი ხელშეკრულების პროექტების მომზადება;
- გ) შრომითი ხელშეკრულების რეგისტრაცია და ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველოსთვის მიწოდების უზრუნველყოფა;
- დ) სამუშაო აღწერისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დოკუმენტის მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
- ე) ცენტრის თანამშრომელთა პირადი საქმის ფორმირება;
- ვ) ვაკანტურ თანამდებობაზე ცენტრის მიერ გამოცხადებული კონკურსის ორგანიზაციული ხელშეწყობა, კერძოდ:
- ვ.ა) კონკურსის გამოცხადებასთან დაკავშირებული ბრძანების პროექტის მომზადების, ვაკანსიის განაცხადის შექმნისა და საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე - hr.gov.ge ან სხვა ალტერნატიულ საშუალებაზე განთავსების უზრუნველყოფა;
- ვ.ბ) აპლიკაციების გადარჩევაში მონაწილეობა და აპლიკანტთა ინფორმირება კონკურსის ეტაპების შესაბამისად;
- ვ.გ) კონკურსის ეტაპებთან დაკავშირებული პროცესების განხორციელებაში მონაწილეობა და საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმების წარმოება;
- ზ) თანამშრომელთა შეფასების პროცესის ორგანიზებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა, კერძოდ:
- ზ.ა) შეფასების სისტემის ადმინისტრატორის ფუნქციის შესრულება;
- ზ.ბ) შეფასების სისტემის შედეგების ანალიზი და წარდგენა სამმართველოს უფროსთან და ცენტრის დირექტორთან;
- თ) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისა და სწავლების პროცესთან დაკავშირებულ პროცესებში მონაწილეობა;
- ი) სამუშაო აღწერისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დოკუმენტის მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
- კ) სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ინფორმირება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის - eflow-ის თანამშრომელთა ბაზაში ცვლილების ასახვის შესახებ;
- ლ) ცენტრის თანამშრომელთა ელექტრონული ბაზის წარმოება ექსელის ფაილში და დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებლი პირისათვის და სტრუქტურული ერთეულებისათვის, მოთხოვნის შესაბამისად;
- მ) თანამშრომელთათვის ცნობის დამზადება სამუშაო ადგილისა და ხელფასის მითითებით როგორც ქართულ, ასევე, ინგლისურ ენაზე;

- ნ) ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ სისტემაში - EHRMS - ცენტრის თანამშრომელთა შესახებ ინფორმაციის შეყვანა;
- ო) ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით ცენტრის სტაჟირების პროცესის ორგანიზებაში და ადმინისტრირებაში მონაწილეობა, სტაჟიორის პირადი საქმის წარმოება;
- პ) თანამშრომელთა კორპორატიული კულტურის ამაღლებისათვის ღონისძიებების ორგანიზება;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურებრივი ბარათებისა და წერილების პროექტების მომზადება;
- რ) საჭიროების შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსის დავალებით, სხვა სამუშაოების შესრულება, რაც დაკავშირებულია სამმართველოს ფუნქციების განხორციელებასთან.
6. სპეციალისტი, სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსისა და ცენტრის დირექტორის წინაშე.
7. სამმართველოს თანამშრომელთა უფლებები, ფუნქციები და მოვალეობები დამატებით განისაზღვრება თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ცენტრის დირექტორის ბრძანებებით ან მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებით, ასევე, ცენტრის შინაგანაწესით.