

N 114 ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

19.06.2024 წელი

ქ.თბილისი

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-2, 52-ე მუხლების და შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ს კოლეჯის ავტორიზაციის სამუშაოების წარმართვისთვის დროებითი სამუშაო ჯგუფის ხარისხის მიმართულებაზე პასუხისმგებელ პირის 2024 წლის 18 ივნისის წერილის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად, დამტკიცდეს შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის **პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახურის** თანდართული დებულება.
2. ბრძანება ამოქმედდეს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ს კოლეჯისათვის ავტორიზაციის მინიჭების დღიდან.
3. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში.

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის
დირექტორი კობა მახათაძე



შ პს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახური

1 პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახური წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯისა და სამსახურის დებულებით და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

2. სამსახური შეიმუშავებს და ატარებს პერსონალის შრომით კმაყოფილებასა და განვითარებაზე ორიენტირებულ პოლიტიკას; წარმართავს კოლეჯის პერსონალის მართვას და უწყვეტი განათლების პროცესს.

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

4. სამსახური მიზანია: კოლეჯის პერსონალის შრომით კმაყოფილებასა და უწყვეტ განათლებაზე ორიენტირებული მართვის პოლიტიკის შემუშავება და ქმედითი მექანიზმების გატარება, რაც, თავის მხრივ უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიან ფუნქციონირებას და კოლეჯის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული ამოცანების შესრულებას.

5. სამსახურის ამოცანებია:

ა) პერსონალის ეფექტიან მმართველობით სტრუქტურების კონსულტირება, ანალიზი და რეკომენდაციების წარდგენა;

ბ) პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრის, კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების განსაზღვრაში მონაწილეობა;

გ) შრომითი ურთიერთობების მონაწილე მხარეთა ინტერესების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

დ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით პერსონალის მართვის ერთიანი სისტემის

დანერგვა და სრულყოფა.

6. სამსახურის ფუნქციები:

- ა) პერსონალის განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის გამჭვირვალე და ეფექტიანი პოლიტიკის შემუშავება და გატარება;
- ბ) პერსონალის სამსახურში მიღების (არჩევა/დანიშვნა) გამჭვირვალე და ობიექტური შეფასების მექანიზმების და შესაბამისი პროცედურების შემუშავება, რაც უზრუნველყოფს კოლეჯის სამუშაო პოზიციებზე კვალიფიციური კადრების მოზიდვას და დასაქმებას;
- გ) კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით საჭირო სამტატო ერთეულების განსაზღვრა, ატესტაციისა და საკადრო გადაადგილების ორგანიზება;
- დ) პერსონალის უწყვეტ განათლებაზე ორიენტირებული აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ე) შრომის ნახალისების ფორმების და პერსონალის შრომით კმაყოფილების სხვა ფაქტორების განსაზღვრა;
- ვ) კოლეჯის ეფექტიანი ფუნქციონირების მიზნიდან გამომდინარე პერსონალთან დაკავშირებული სამიზნე ნიშნულების დადგენა და მათ გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;
- ზ) პერსონალის მართვის საკითხში რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა;
- თ) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება და შენახვა;
- ი) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება;
- კ) ახალარჩეული/დანიშნული თანამშრომლების სამუშაო გარემოში ინტეგრაციის ხელშეწყობი პროცედურების უზრუნველყოფა;
- ლ) შრომითი ხელშეკრულებების ორგანიზება;
- მ) პერსონალის შესახებ სტატისტიკური ანალიზის წარმოება;
- ნ) პერსონალის სამსახურში მიღების/გათავისუფლების, შვებულებისა და საავადმყოფო ფურცელთან დაკავშირებული პროცედურებისთვის საჭირო ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება.

მუხლი 2. პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახურის ხელმძღვანელი

1. პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელთანაც შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს დირექტორი.
2. პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახურის უფროსი:
 - ა) სამსახურის პოლიტიკის შემუშავება და გატარება;
 - ბ) პერსონალის შესახებ სტატისტიკური ანგარიშების წარმოება და წარდგენა;
 - გ) პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება;
 - დ) შრომით ურთიერთობაში მონაწილე მხარეების ინტერესების იდენტიფიცირება, შესაძლო პრობლემების გამოვლენა, შეფასება და მათი გადაწყვეტის მექანიზმის შემუშავება;
 - ე) პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება და შენახვა;
 - ვ) პერსონალის სამსახურში მიღების/გათავისუფლების, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის,

წახალისების/დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრები და ა.შ. პროცედურებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა;

ზ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება;

თ) პერსონალის უწყვეტი განათლების პოლიტიკისა და მექანიზმების შემუშავება;

ი) პერსონალის სამუშაოს აღწერის უზრუნველყოფა;

კ) შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებაში მონაწილეობა;

ლ) პერსონალის შრომით კმაყოფილების შეფასება: გამოკითხვის ორგანიზება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილების შესრულება.

მუხლი 3. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანება).

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტის წარდგენითა და კოლეჯის დირექტორის მიერ ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით (ბრძანება) დამტკიცების გზით.