*დანართი 10*

**შპს უსაფრთხოების აკადემია**

**<u>დამტკიცებულია:</u>**

კოლეჯის საბჭოს თავმჯდომარე:

დავით მაზმიშვილი

08/02/ 2024 წ.

# პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახურის დებულება

თბილისი 2024

**მუხლი 1. ზოგადი დებულება**

1.1. კოლეჯის შპს „უსაფრთხოების აკადემია“ (შემდგომში – კოლეჯი) პერსონალის მართვისა და უწყვეტი განათლების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის დებულებით, წინამდებარე დებულებით და კოლეჯის სხვა ნორმატიული აქტებით.

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

1.3. სამსახური ანგარიშვალდებულია კოლეჯის რექტორის წინაშე.

**მუხლი 2. სამსახური მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები**

2.1. სამსახურის 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.

2.2. სამსახურის ამოცანები:

2.2.1. პერსონალის ეფექტიან მართვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კოლეჯის მმართველობით სტრუქტურების კონსულტირება, ანალიზი და რეკომენდაციების წარდგენა;

2.2.2. პერსონალზე მოთხოვნის განსაზღვრის, კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების განსაზღვრაში მონაწილეობა;

2.2.3. შრომითი ურთიერთობების მონაწილე მხარეთა ინტერესების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

2.2.4. საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით პერსონალის მართვის ერთიანი სისტემის დანერგვა და სრულყოფა.

2.3. სამსახურის ფუნქციები:

2.3.1. პერსონალის განვითარებაზე ორიენტირებული მართვის გამჭვირვალე და ეფექტიანი პოლიტიკის შემუშავება და გატარება;

2.3.2. პერსონალის სამსახურში მიღების (არჩევა/დანიშვნა) გამჭვირვალე და ობიექტური შეფასების მექანიზმების და შესაბამისი პროცედურების შემუშავება, რაც უზრუნველყოფს კოლეჯის სამუშაო პოზიციებზე კვალიფიციური კადრების მოზიდვას და დასაქმებას;

2.3.3. კოლეჯის სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით საჭირო საშტატო ერთეულების განსაზღვრა, ატესტაციისა და საკადრო გადაადგილების ორგანიზება;

2.3.4. პერსონალის უწყვეტ განათლებაზე ორიენტირებული აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;

2.3.5. შრომის წახალისების ფორმების და პერსონალის შრომით კმაყოფილების სხვა ფაქტორების განსაზღვრა;

2.3.6. კოლეჯის ეფექტიანი ფუნქციონირების მიზნიდან გამომდინარე პერსონალთან დაკავშირებული სამიზნე ნიშნულების დადგენა და მათ გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;

2.3.7. პერსონალის მართვის საკითხში რეკომენდაციების შემუშავება და წარდგენა;

2.3.8. საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება და შენახვა;

2.3.9. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება;

2.3.10. ახალარჩეული/დანიშნული თანამშრომლების სამუშაო გარემოში ინტეგრაციის ხელშემწყობი პროცედურების უზრუნველყოფა;

2.3.11. შრომითი ხელშეკრულებების ორგანიზება;

2.3.12. პერსონალის შესახებ სტატისტიკური ანალიზის წარმოება;

2.3.13. პერსონალის სამსახურში მიღების/გათავისუფლების, შვებულებისა და საავადმყოფო ფურცელთან დაკავშირებული პროცედურებისთვის საჭირო ბრძანებების პროექტების მომზადება;

2.3.14. კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება.

## მუხლი 3. სამსახურის ხელმძღვანელი

3.1. სამსახურს ხელმღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს კოლეჯის რექტორი.

3.2. სამსახურის უფროსის ფუნქციები:

3.2.1. სამსახურის პოლიტიკის შემუშავება და გატარება;

3.2.2. პერსონალის შესახებ სტატისტიკური ანგარიშების წარმოება და წარდგენა;

3.2.3. პერსონალის მოზიდვისა და შერჩევის პროცედურების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება;

3.2.4. შრომით ურთიერთობაში მონაწილე მხარეების ინტერესების იდენტიფიცირება, შესაძლო პრობლემების გამოვლენა, შეფასება და მათი გადაწყვეტის მექანიზმის შემუშავება;

3.2.5. პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება და შენახვა;

3.2.6. პერსონალის სამსახურში მიღების/გათავისუფლების, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის, წახალისების/დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრები და ა.შ. პროცედურებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება და წარდგენა;

3.2.7. სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და მათზე რეაგირება;

3.2.8. პერსონალის უწყვეტი განათლების პოლიტიკისა და მექანიზმების შემუშავება;

3.2.9. პერსონალის სამუშაოს აღწერის უზრუნველყოფა;

3.2.10. შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებაში მონაწილეობა;

3.2.11. პერსონალის შრომით კმაყოფილების შეფასება: გამოკითხვის ორგანიზება, ანალიზი, შედეგებისა და შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

3.2.12. კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უფლებამოსილების შესრულება.

## მუხლი 4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

4.1. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კოლეჯის საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული –სამართლებრივი აქტით.

## მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

5.1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილებებისა და დამატებების პროექტის კოლეჯის საბჭოს მიერ განხილვისა და დამტკიცების შედეგად.