

დამტკიცება: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს  
დადგენილება #03, 10/01/2024

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის  
ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის  
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თბილისი  
2024

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“-ს (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის - ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის (შემდგომში - სამსახურის) საქმიანობის ძირითად მიზნებსა და ამოცანებს, ფუნქცია-მოვალეობებს, უფლებამოსილებებს, მართვის ორგანიზაციასა და სტრუქტურას; სამსახურის ხელმძღვანელისა და თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობებს.
- 1.2. სამსახური ხელმძღვანელობს საერთაშორისო სტანდარტების გათვალისწინებით, საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების, ამ დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
- 1.3. სამსახური ექვემდებარება პრორექტორს ადმინისტრაციულ დარგში, პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
- 1.4. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი;
- 1.5. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის სტრუქტურა და საშტატო განრიგი, ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორთან შეთანხმებით დგინდება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის უფროსის მიერ რომელსაც ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი;

## **მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის ძირითადი მიმართულება**

2.1 სამსახური, უნივერსიტეტის მისიისა და სტრატეგიული მიზნების შესაბამისად, შეიმუშავებს და აღასრულებს უნივერსიტეტის საკადრო პოლიტიკასა და სტრატეგიას, პერსონალის ტრენინგისა და განვითარების პროგრამებს, თანამშრომლების მოტივაციისა და წახალისების სისტემას, კორპორაციული კულტურის პოლიტიკას და თანამშრომელთა შესრულებული სამუშაოს შეფასების სისტემას.

## **მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები**

3.1 სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- 3.1.1 უნივერსიტეტის საკადრო პოლიტიკის შემუშავება;
- 3.1.2 უნივერსიტეტის სტრუქტურული დანაყოფების მაღალკვალიფიციური კადრებით დაკომპლექტების უზრუნველყოფა;
- 3.1.3 HR პროცედურებისა და რეგულაციების შესახებ დოკუმენტების შექმნა და მათი მუდმივი განახლება;
- 3.1.4 ეფექტური საკადრო პოლიტიკის განხორციელება, შესაბამისი ტექნოლოგიების გამოყენებით;
- 3.1.5. პერსონალის ტრენინგისა და განვითარების პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;
- 3.1.6 პერსონალის საკადრო გადაადგილების ორგანიზება;
- 3.1.7 თანამშრომელთა წახალისებისა და მოტივირების ქმედითი მექანიზმების დანერგვა;
- 3.1.8 კონფლიქტების, სტრესის მართვა: პიროვნებათშორისი, გუნდური ურთიერთობების შესწავლა და მართვა, შრომითი საქმიანობის ხარისხის ამაღლება;
- 3.1.9 კადრების მიმდინარე და სამომავლო მოთხოვნების პროგნოზირება;

- 3.1.10 შრომის ბაზრის შესწავლა და ანალიზი;
- 3.1.11 სამსახურში მიღების განცხადების ფორმებისა და შერჩევის ინტერვიუს სქემის შემუშავება;
- 3.1.12 პროფესიული ტესტების შემუშავება დარგის, მიმართულების სპეციალისტთან ერთად და ტესტის საბოლოო ფორმატის მომზადება;
- 3.1.13 ახალი თანამშრომლების სამუშაო გარემოსთან ადაპტაციის პროცედურის გატარება;
- 3.1.14 თანამშრომელთათვის უნივერსიტეტის პოლიტიკის, წესებისა და პროცედურების გაცნობა და მონიტორინგი;
- 3.1.15 პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული ოფიციალური დოკუმენტების (ბრძანებები, წერილები, ხელშეკრულებები) სათანადო დონეზე გაფორმება/რეგისტრაცია/შენახვა;
- 3.1.16 თანამშრომლების სამსახურში გამოცხადებისა და წასვლის შესახებ ყოველთვიური რეპორტის მომზადება;
- 3.1.17 უნივერსიტეტის ოფიციალური დოკუმენტაციისა და თანამშრომელთა პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალურობის დაცვა;
- 3.1.18 საჭიროების შემთხვევაში გარე მომწოდებლებთან საქმიანი კონტაქტების დამყარება;
- 3.1.19 კორპორატიული კულტურის ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვით;
- 3.1.20 პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოსა და მათი საქმიანობის შედეგების შეფასება;
- 3.1.21 საკადრო კანცელარიის წარმოება: შრომის კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შესაბამისად, პერსონალის მიღების, გადაყვანის და გათავისუფლების გაფორმება; პერსონალთან მუშაობის საკითხებზე შემოსული წერილების, განცხადებებისა და საჩივრების განხილვა;
- 3.1.22 პერსონალის შესახებ მონაცემთა ელექტრონული ბაზის შექმნა, მისი დამატება-შეცვლა მომხმარებელთათვის აუცილებელი ინფორმაციის ოპერატიულად მიწოდების მიზნით;
- 3.1.23 უნივერსიტეტის თანამშრომელთა პირადი საქმეებისა და მისი შემცველი დოკუმენტების წარმოება;
- 3.1.24 კადრების შესახებ დოკუმენტაციის წარმოება; პერსონალის წახალისებისა და დაჯილდოებისთვის მასალის მომზადება;
- 3.1.25 შევებულებების, საავადმყოფო ფურცლებისა და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის მომზადება;
- 3.1.26 უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ქვეყნის ფარგლებში და მის ფარგლებს გარეთ მივლინებათა გაფორმება;
- 3.1.27 საკადრო მართვასთან დაკავშირებული ბრძანებებისა და ინსტრუქციების მომზადება და შესაბამისი საფუძვლების მოწესრიგება;
- 3.1.28 თანამშრომელთა პერსონალური აღრიცხვის ყოველდღიური კონტროლი, დაგვიანების ან გაცდენის შემთხვევაში მონაცემების ბაზაში ასახვა და ყოველთვიური რეპორტის მომზადება;
- 3.1.29 თანამშრომელთათვის მათი მოთხოვნის შესაბამისად, დასაქმებისა და სახელფასო მონაცემების შესახებ ცნობების მომზადება (საჭიროების შემთხვევაში ბუღალტერიასთან ერთად);
- 3.1.30 ორგანიზაციული კვლევების საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების საკითხებთან დაკავშირებული რეკომენდაციათა პაკეტის შემუშავება.
- 3.1.31 სამუშაოს ანალიზისა და სამუშაოს აღწერების შემუშავება; დეპარტამენტების/სამსახურების დებულებებისა და სტრუქტურული ერთეულების თანამდებობრივი ინსტრუქციების შედგენა;

- 3.1.32 პერსონალის მოზიდვა და რეკრუტინგი, ვაკანსიის განაცხადის ფორმების შემუშავება და ადმინისტრირება.
- 3.1.33 კარიერული განვითარება, ტალანტების მართვა, მოტივაციის სისტემების შექმნა, დანერგვა და მათი მუდმივი განახლება;
- 3.1.34 თანამშრომლების ლოიალურობაზე ზრუნვა, დამსაქმებლის ბრენდინგის გაზრდაზე ზრუნვა;
- 3.1.35 რექტორისა და ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორის დავალებით სხვა დავალებების შესრულება.

#### **მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის უფლებები და მოვალეობები**

- 4.1 ფუნქციების შეუფერხებლად და კვალიფიციურად შესრულებისათვის სამსახურს ენიჭება შემდეგი უფლებები:
  - 4.1.1. დასვას საკითხი პერსონალის სამუშაო ადგილის განსაზღვრის/მივლინების, შრომის ანაზღაურების, მატერიალური წახალისების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების თაობაზე;
  - 4.1.2 დასვას საკითხი პერსონალის ტრენინგის საჭიროების შესახებ;
  - 4.1.3 მოითხოვოს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარებისთვის აუცილებელი ინფორმაცია;
  - 4.1.4 შეამოწმოს პერსონალის შესახებ არსებული მონაცემების სისწორე, ან მოითხოვოს დამატებითი ინფორმაცია;
  - 4.1.5 გამოაცხადოს კონკურსი და განახორციელოს კადრების შერჩევა;
  - 4.1.6 განახორციელოს უნივერსიტეტში დასაქმებულთა მიერ ვალდებულებათა შესრულების შემოწმება;
  - 4.1.7 იზრუნოს დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
  - 4.1.8 მოითხოვოს თავისი ფუნქციების შესრულებისათვის აუცილებელი მატერიალური, ფინანსური და საკადრო რესურსებით უზრუნველყოფა სათანადო დასაბუთებით;
  - 4.1.9 სათანადო დასაბუთების საფუძველზე, დასვას საკითხი წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანის შესახებ.
- 4.2 უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ურთიერთობის დროს სამსახურს ეკისრება შემდეგი მოვალეობები:
  - 4.2.1 სამსახურის სამუშაო გეგმის შედგენა;
  - 4.2.2 რექტორისგან და ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორისგან მიღებული ბრძანებების, განკარგულებებისა და დავალებების შესრულება;
  - 4.2.3 დადგენილი პერიოდულობითა და ფორმით შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშების მომზადება;
  - 4.2.4 უნივერსიტეტთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობის სრული დაცვა საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად;
  - 4.2.5 უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვა, თანამშრომელთა სისტემატური მუშაობა აღნიშნული მოთხოვნების დაცვის მიზნით ;

4.2.6 სამსახურის შეუფერხებლად ფუნქციონირების მიზნით სხვა მოვალეობათა განხორციელება.

#### **მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა:**

5.1 სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

5.1.1. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის უფროსი;

5.1.2. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის მენეჯერი;

5.1.3. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის უფროსის ასისტენტი.

5.2 სამსახურის თანამშრომელს, უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

5.3 სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;

5.4 სამსახურში მიღებისას, თანამშრომელთათვის წარსადგენ დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, აუცილებლობის შემთხვევაში განსაზღვრავს რექტორი.

#### **მუხლი 6. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის უფროსი**

##### **6.1. სამსახურის უფროსის ფუნქციები:**

6.1.1 სამსახურის ხელმძღვანელობა;

6.1.2 უნივერსიტეტის მისიის, ხედვისა და სტრატეგიული განვითარების გეგმის შესაბამისად, უნივერსიტეტში ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების პოლიტიკისა და სამსახურის სტრატეგიის შემუშავება;

6.1.3. ადამიანური რესურსების მხრივ არსებული საჭიროებების განსაზღვრა და ანალიზი;

6.1.4. საკონკურსო პროცედურების დაგეგმვაზე, წარმართვასა და ჩატარების ორგანიზებაზე ზედამხედველობა;

6.1.5. უზრუნველყოს თანამშრომლებისათვის უნივერსიტეტის პოლიტიკის, წესების და რეგულაციების ხელმისაწვდომობა, ხოლო ახალი თანამშრომლებისთვის საორიენტაციო პროგრამის გაცნობა;

6.1.5. პერსონალის სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებების მომზადება;

6.1.6. თანამშრომლების მოსვლა-წასვლის შესახებ ყოველთვიური ანგარიშის მომზადება და ხელმძღვანელობასთან წარდგენა;

6.1.7. კორპორაციული კულტურის ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა და შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა;

6.1.7. კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა;

6.1.8. პერსონალის საქმიანობის შეფასების სისტემის დანერგვა, განხორციელება და შედეგების მართვა;

6.1.9. უნივერსიტეტის პერსონალის ტრენინგისა და განვითარების პროგრამების შემუშავება;

6.1.10 პერსონალის ატესტაცია და საკადრო გადაადგილების ორგანიზება;

6.1.11 თანამშრომელთა ფუნქციების და უფლება-მოვალეობების განსაზღვრა, პერიოდული განახლება და დებულებაში ასახვა;

6.1.12 სკოლების/დეპარტამენტების/სამსახურების საქმიანობის სამუშაო ანალიზის მომზადება;

- 6.1.13 თანამშრომელთა ორგანიზაციული კმაყოფილების კვლევის ჩატარება და კვლევების საფუძველზე ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების საკითხების შესახებ რეკომენდაციათა პაკეტის შემუშავება;
- 6.1.14 სტრუქტურული ერთეულებისა და ქვედანაყოფების მიხედვით სამშტატო ერთეულების საჭიროების დადგენა;
- 6.1.15 ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადება;
- 6.1.16 უნივერსიტეტის ოფიციალური დოკუმენტაციისა და თანამშრომელთა პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალურობის დაცვა;
- 6.1.17 პარტნიორებთან საქმიანი კონტაქტების დამყარება;
- 6.1.18 სახელფასო სისტემის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 6.1.19 რექტორისათვის წინადადებების წარდგენა ორგანიზაციული საკითხების, სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების, მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;
- 6.1.20 სამსახურის საქმიანობის სრულყოფილად და უწყვეტად განხორციელების მიზნით სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.
- 6.1.22 წარუდგინოს მმართველ საბჭოს ანგარიში სამსახურის მიერ გაწეული წლიური საქმიანობის შესახებ;
- 6.1.23 წარადგინოს სამსახური შიდასაუნივერსიტეტო და საგარეო ურთიერთობებში, დაგეგმოს და წარმართოს სამსახურის საქმიანობა რომლის ეფექტურ მუშაობაზეც პასუხისმგებელია იგი;
- 6.1.24 სამსახურის სახელით გასცეს დასკვნები და ხელი მოაწეროს სამსახურებრივ დოკუმენტებს;
- 6.1.25 წარადგინოს წინადადებები რექტორს ორგანიზაციული საკითხების, სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების, მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;
- 6.1.26 შეასრულოს რექტორის და ადმინისტრაციის დარგში პრორექტორის დავალებებს და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული სხვა ამოცანები;
- 6.1.27. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
- 6.2. სამსახურის უფროსი ვალდებულია, რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო მის დაქვემდებარებაში არსებულ ადმინისტრაციულ პერსონალზე და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
- 6.3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის დარგში უნივერსიტეტის პრორექტორის, მმართველი საბჭოს და რექტორის წინაშე.
- 6.3. სამსახურის უფროსის ფუნქციებსა და მოვალეობებს, სამსახურში მის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მიერ შერჩეული სამსახურის თანამშრომელი
- 6.4. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:
- 6.4.1 უმაღლესი განათლება - არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, ბიზნესის ადმინისტრირების ან შრომისა და ორგანიზაციის ან ფსიქოლოგიის მიმართულებით;

6.4.2. მსგავს სფეროში, მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 2 (ორი) წლიანი გამოცდილება;

### **მუხლი 7. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის მენეჯერი**

7.1. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის მენეჯერის ფუნქციებია:

7.1.1 ადამიანური რესურსების მხრივ არსებული საჭიროებების განსაზღვრაში და შემდგომ დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება;

7.1.2 ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის სტრატეგიის შემუშავებების პროცესში მონაწილეობის მიღება უნივერსიტეტის ზოგადი სტრატეგიის გათვალისწინებით;

7.1.3 კონკურსების გამოცხადება, შემოსული რეზიუმეების განხილვა, გასაუბრების/ტესტირების დაგეგმვა, წარმართვა და ორგანიზება;

7.1.4 თანამშრომლებისათვის უნივერსიტეტის პოლიტიკის, წესების და რეგულაციების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, ხოლო ახალი თანამშრომლებისთვის საორიენტაციო პროგრამის გაცნობა;

7.1.5 პირადი საქმეებისა და შესაბამისი საბუთების წარმოება;

7.1.6 კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა;

7.1.7 პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული ოფიციალური დოკუმენტების (ბრძანებები, წერილები, ცნობები) სათანადო დონეზე გაფორმება/რეგისტრაცია/შენახვა;

7.1.8 თანამშრომლებთან ხელშეკრულებების გაფორმება, შენახვა/განახლება;

7.1.9 ორგანიზაციისთვის განკუთვნილ კორპორაციულ პირობებში თანამშრომლების ჩართვის უზრუნველყოფა და მიმდინარეობის მონიტორინგი (კორპორაციული ნომრით უზრუნველყოფისთვის საჭირო დონისძიებების გატარება; სამედიცინო დაზღვევის გაფორმება; სავიზიტო ბარათებით უზრუნველყოფა და სხვა);

7.1.10 პერსონალთან დაკავშირებული პოზიციური ცვლილებების მართვა და ორგანიზება;

7.1.11 უნივერსიტეტში არსებული ვაკანსიების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება;

7.1.12 თანამშრომელთა საქმიანი მივლინებების დოკუმენტაციის მომზადება და შესაბამისი ბრძანების შენახვა;

7.1.13 თანამშრომელთა ფუნქციების და უფლება-მოვალეობების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება და ცვლილებების შესაბამისად განახლება და დებულებაში ასახვა;

7.1.14 სკოლების/დეპარტამენტების/სამსახურების საქმიანობის სამუშაო ანალიზის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

7.1.15 პერსონალის საქმიანობის შეფასების სისტემის დანერგვაში, განხორციელებაში და შედეგების მართვაში მონაწილეობის მიღება;

7.1.16 თანამშრომლების მოსვლა-წასვლის შესახებ ყოველთვიური რეპორტის მომზადება;

7.1.17 უნივერსიტეტის ოფიციალური დოკუმენტაციისა და თანამშრომელთა პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალურობის დაცვა;

7.1.18 პარტნიორებთან საქმიანი კონტაქტების დამყარება;

7.1.19 შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტში დაგეგმილ და მიმდინარე პროექტებში ჩართულობა და მხარდაჭერა;

7.1.20 კორპორაციული კულტურის ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვით.

7.2 ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს მუშაობის მინიმუმ 1 (ერთი) წლიანი გამოცდილება.

7.3. სამსახურის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

## **მუხლი 8. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის ასისტენტი**

8.1. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის ასისტენტის ფუნქციებია:

8.1.1 პერსონალის დანიშვნის, გათავისუფლების, თანამდებობის ცვლილების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, თანამშრომელთა მივლინება/შვებულების, კონკურსის გამოცხადებისა და სხვა პროცედურებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შექმნასა და პროცესების ორგანიზებაში სამსახურის დახმარება;

8.1.2 თანამშრომელთა პირადი საქმის შეგროვება / წარმოება და პერიოდული განახლება;

8.1.3 თანამშრომელთათვის თანამდებობრივი და სახელფასო ცნობების მომზადებაში დახმარება;

8.1.4 პერსონალის შერჩევის პროცესის დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება (ვაკანსიის განაცხადის შემუშავება, კონკურსების გამოცხადება; შემოსული რეზიუმეების განხილვა/გადარჩევა; ტესტირების/გასაუბრების დაგეგმვა და წარმართვა; კონკურსანტებისთვის მიღებული გადაწყვეტილებების შეტყობინება);

8.1.5 საორიენტაციო და სამსახურიდან წასვლის ადმინისტრაციული პროცესების კოორდინაცია;

8.1.6 ორგანიზაციისთვის განკუთვნილ კორპორაციულ პირობებში თანამშრომლების ჩართვის უზრუნველყოფა და მიმდინარეობის მონიტორინგი (კორპორაციული ნომრით უზრუნველყოფისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარება; სამედიცინო დაზღვევის გაფორმება; სავიზიტე ბარათებით უზრუნველყოფა და სხვა);

8.1.7 პერსონალის სამსახურში გამოცხადების შესახებ ყოველთვიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

8.1.8 შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტში დაგეგმილ და მიმდინარე პროექტებში ჩართულობა და მხარდაჭერა;

8.1.9 კორპორაციული კულტურის ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვით;

8.1.10 ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელება.

8.1.11 კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

8.2. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის ასისტენტის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი ან დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი.

8.3. სამსახურის ასისტენტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

## **მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები**

10.1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მმართველი საბჭოს მიერ მის დამტკიცებისთანავე;

10.2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად;



10.3. ცვლილებებს განიხილავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მმართველი საბჭო.