

დამტკიცებულია: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს
2024 წლის 14 თებერვალი დადგენილებით N10

ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში
მიღების წესი

შინაარსი

თავი I. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი	3
მუხლი 1. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღება	3
თავი II. შედეგების გასაჩივრება	3
მუხლი 2. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება	3
თავი III. შრომითი ურთიერთობა	3
მუხლი 3. ხელშეკრულების დადება	4
მუხლის 4. დასაქმებულის პირადი საქმე	4
თავი IV დასკვნითი ნაწილი	4
მუხლის 5. დასკვნითი დებულებები	4

თავი I. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი

მუხლი 1. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღება

- 1.1. უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის მიღება ხორციელდება, როგორც კონკურსის წესით, რომელიც შეიძლება ჩატარდეს ტესტირების, წერიტი დავალების, გასაუბრების, პრეზენტაციის წარდგენის ან სხვა შეფასების მეთოდებზე დაყრდნობით, ისე პირის საქმიანობის შეფასებისა და მიღწევების გათვალისწინებით, დამსაქმებლის ან/და დასაქმებულების მხრიდან ინტერესის გამოხატვის შემთხვევაში. ამ შემთხვევებშიც შერჩევის აუცილებელ ეტაპს წარმოადგენს კანდიდატთან გასაუბრება სადაც ივსება შესაბამისი შეფასების ფორმა დანართი#1.
- 1.2. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შესარჩევი კონკურსის ჩატარების ვადები დამოკიდებულია უნივერსიტეტის საჭიროებებზე.
- 1.3. კონკურსის ვადები, კანდიდატის შერჩევის ეტაპები (გასაუბრება, ტესტირება, წერიტი დავალება, პრეზენტაციის წარდგენა და ა.შ) და კრიტერიუმები განისაზღვრება რექტორის ბრძანებით, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახურის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან და ვაკანსიის წარმდგენი ერთეულის ხელმძღვანელთან კონსულტაციის საფუძველზე.
- 1.4. ბრძანებით განსაზღვრული კონკურსის ჩატარების ვადები შესაძლოა შეიცვალოს ობიექტური გარემოებიდან გამომდინარე, რომლის განახლებული ვადები დგინდება რექტორის ბრძანებით.
- 1.5. კონკურსის ორგანიზებას და ჩატარებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური.

თავი II. შედეგების გასაჩივრება

მუხლი 2. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

- 2.1 კონკურსის შედეგები კონკურსანტის მიერ შეიძლება გასაჩივრდეს უნივერსიტეტის რექტორთან, ხოლო შემდგომ, გასაჩივრების შედეგებიდან გამომდინარე სასამართლოში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი III. შრომითი ურთიერთობა

მუხლი 3. ხელშეკრულების დადება

3.1 უნივერსიტეტის პერსონალთან რექტორის ბრძანების საფუძველზე იდება შრომითი ხელშეკრულება.

მუხლის 4. დასაქმებულის პირადი საქმე

- 4.1 უნივერსიტეტის თითოეულ თანამშრომელს გააჩნია პირადი საქმე.
- 4.2 უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმის წარმოება ხდება ელექტრონულად.
- 4.3 ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამსახური უნივერსიტეტის ბაზაში ახდენს პირველად რეგისტრაციას დასაქმებულის სტატუსის შესაბამისად, რის შემდეგაც დასაქმებული ვალდებულია სრულყოფილად შეიყვანოს/ატვირთოს მოთხოვნილი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია.
- 4.4 უნივერსიტეტის ბაზა მოიცავს დასაქმებულთა პერსონალურ მონაცემებს, რომლის დაცვაც ხორციელდება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიერ დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

თავი IV დასკვნითი ნაწილი

მუხლის 5. დასკვნითი დებულებები

- 5.1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მმართველი საბჭოს მიერ მიღებისთანავე.
- 5.2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად.
- 5.3. ცვლილებებს განიხილავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მმართველი საბჭო.