

სამუშაოს აღწერილობის ფორმა



„ვამტკიცებ“

დაწესებულების ხელმძღვანელი

7.06.2021

სამუშაოს აღწერილობა

დაწესებულების დასახელება	შპს „ქუთაისის უნივერსიტეტი“
დაწესებულების მისამართი	ქუთაისი, წერეთლის ქ. N13
საფოსტო ინდექსი	4600
სტრუქტურული ერთეული	ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახური
ქვესტრუქტურა ¹	
თანამდებობა	
თანამდებობის დასახელება	ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის მთავარი სპეციალისტი
უშუალო დაქვემდებარებაში (თანამდებობის დასახელება)	ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი
უშუალოდ დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულთა რაოდენობა	
უშუალოდ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა რაოდენობა თანამდებობათა აღნიშვნით	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	
სამუშაო გრაფიკი	

თანამდებობის მიზანი	
ფუნქციები (მოვალეობები)	პრიორიტეტულია ²
<ul style="list-style-type: none"> შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად ადმინისტრაციული პერსონალის ეფექტიანი შეფასების სისტემის შექმნაში მონაწილეობის მიღება; შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, 	

¹ არსებობის შემთხვევაში

² თანამდებობის სპეციფიკის გათვალისწინებით;

<p>აკადემიური/მოწვეული და ადმინისტრაციული პერსონალის პერიოდული შეფასების ორგანიზებაში მონაწილეობა;</p> <ul style="list-style-type: none"> • შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე, შეფასების სისტემით გათვალისწინებული ღონისძიებების (კვალიფიკაციის ამაღლება, წახალისება, დისციპლინური სახდელის დაკისრება და სხვა) განხორციელების ორგანიზებაში მონაწილეობა; • ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა; • თანამშრომელთა გუნდური მუშაობისა და მათ შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარების ღონისძიებების ორგანიზება; • ახალ თანამშრომელთა სამუშაო გარემოში ადაპტაციის მექანიზმების შექმნასა და დანერგვაში მონაწილეობა; • პირადი საქმეების წარმოების მონიტორინგი; • უნივერსიტეტის თანამშრომლებისთვის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა; • პერიოდულად არსებული შეფასების და სამოტივაციო სისტემის შედეგების შეფასება და მათი დახვეწა/გაუმჯობესების მიზნით საჭიროებისამებრ წინადადებების წარდგენა სამსახურის უფროსისთვის; • შიდა საკადრო ბრძანებების/ცნობების პროექტების მომზადება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა; • შემოსული და გასული კორესპონდენციის დადგენილი წესის/სტანდარტის შესაბამისად რეგისტრაციის მონიტორინგი; • დოკუმენტებზე მუშაობის პროცესის მოკითხვა, დადგენილ ვადაში მათი შესრულებისა და გაფორმების მონიტორინგი; • სტრუქტურული ერთეულების მიერ დოკუმენტებზე მუშაობის სისწორის კონტროლი, ხარვეზების გამოვლენა და მათი გამოსწორება; • გაგზავნილი დოკუმენტაციისა და კორესპონდენციის ადრესატამდე მიტანის მონიტორინგი და შეფერხებების შემთხვევაში, დროული გამოსწორება; • თავისი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულების მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება, ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება. 	
დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას ურთიერთობა აქვს (შიდა და გარე) ³	
ანგარიშგება ⁴	
ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის უფროსი	
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
<p>აუცილებელი:</p>	

³ შიდა სტრუქტურული ერთეულები ან/და ფაკულტეტები; გარე ორგანიზაციები;

⁴ ვისთან წარადგენს;

- უმაღლესი განათლება ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;
- 3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება,
- MS Office (Word ძალიან კარგი, Excel კარგი, PPT-ძალიან კარგი);
- ინგლისური ენა ან/და ერთ-ერთი ევროპული ენა - B1 დონე (მეტყველება, წერა).

პიროვნული და პროფესიული უნარ-ჩვევები:*

- დაგეგმვისა და მართვის უნარი;
- ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი;
- მოლაპარაკების წარმოების უნარი;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- გამართული ვერბალური და წერილობითი კომუნიკაციის უნარი;
- ორგანიზებულობა;
- მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
- გუნდური მუშაობის უნარი და კოლეგიალურობა;
- მაღალი სამუშაო აქტივობა;
- სამუშაოსთან დაკავშირებული სტრესისადმი მდგრადობა;
- სიახლეებისა და ცვლილებების ინიცირებისა და პროფესიულ საქმიანობაში დანერგვის უნარი.

სამართლებრივი აქტები:

***სამუშაოზე მიღებისას მოთხოვნილი აქტები:**

- საქართველოს შრომის კოდექსი;
- საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“
- საქართველოს კანონი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ
- უნივერსიტეტის მისია;
- უნივერსიტეტის სტრუქტურა; თავისი სამუშაო აღწერილობა.

ანი კალანდია, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამსახურის მთავარი სპეციალისტი

ხელმოწერა
7.06.2021

