სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

06 მარტი, 2026 წელი

ბრძანება №01-10/26

ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ

,,უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის 23–ე და 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, ,,საქართველოს შრომის კოდექსის" საქართველოს ორგანული კანონის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება №07-01/41, 08.09.2023წ.), ბსუ-ს შინაგანაწესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება №02, 09.09.2011წ.), ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება №07-01/58, 24.12.2021წ.), ბსუ-ს სტრატეგიული განვითარებისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის სტრუქტურული რეორგანიზაციის თაობაზე" (წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების (№07-01/03, 12.02.2026წ.) ,,ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის დებულების" (ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2026 წლის 12 თებერვლის №07-01/03 გადაწყვეტილების №2 დანართი), ,,ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო ნუსხის (განრიგის) დამტკიცების შესახებ" ბსუ-ს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი ბრძანების (№01-55/03, 27.02.2026 წ.), ,,ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ" ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2026 წლის 06 მარტის №01-10/25 ბრძანების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წინამდებარე ბრძანების **№1 დანართ**ის შესაბამისად და ამოქმედდეს 2026 წლის 12 მარტიდან.
2. ბრძანება და ,,ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები" გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიული ცნობარის ველებში ,,ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებები"; ,,საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები" და ასევე განთავსდეს სტრუქტურული ერთეულების ველში).
3. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს რექტორის მოადგილეებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, რექტორის აპარატს, საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის ქ. №30).

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი **მერაბ დიასამიძე**

„ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ''

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2026 წლის 06 მარტის **№01-10/26** ბრძანების

დანართი №1

ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. წინამდებარე დოკუმენტი ადგენს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – „უნივერსიტეტი" ან „ბსუ") დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - ბსუ-ს საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის (შემდგომში - „სამსახურის") დამხმარე თანამდებობაზე დასაქმებისათვის ძირითად საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით შეიძლება სამსახურში დასაქმებისათვის განისაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკისა და ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
3. **სამსახურის უფროსის** ძირითადი **საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1. განათლება: <u>უმაღლესი განათლება;</u>

3.2. **სამუშაო გამოცდილება:** მუშაობის <u>არანაკლებ 3 წლის</u> გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას).

3.3. **სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:**

ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ";

ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ";

გ) საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ"

დ) „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ'' საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანება;

<u>ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:</u>

ე) ბსუ-ს წესდება; ბსუ-ს ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; ბსუ-ს შინაგანაწესი; ბსუ-ს სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია; ბსუ-ს ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკა, ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა, საქმისწარმოების ინსტრუქცია; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა და სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო ბსუ-ს სხვა რეგულაციები.

3.4. ენები/უნარები:

ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;

ბ) <u>უცხო ენის</u> ცოდნა: ინგლისური - **არანაკლებ B2 დონე;**

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) <u>უნარები:</u> პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; პროცესების მართვის/ადმინისტრირების უნარი; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების, ლოგიკური და ანალიტიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; დაგეგმვა, ვადებზე ორიენტირებულობა და ორგანიზებულობა.

4. სამსახურის **მთავარი სპეციალისტის** ძირითადი **საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

4.1. **განათლება:** უმაღლესი განათლება;

4.2. **სამუშაო გამოცდილება:** სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ **2** წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით/უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

4.3. **სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:**

საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ";

ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ";

გ) საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ";

დ) „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ'' საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანება;

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

ე) ბსუ-ს წესდება; ბსუ-ს ეთიკის კოდექსი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; ბსუ-ს შინაგანაწესი; ბსუ-ს სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია; ბსუ-ს ინტერნაციონალიზაციის პოლიტიკა, ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა, საქმისწარმოების ინსტრუქცია; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა და სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო ბსუ-ს სხვა რეგულაციები.

4.4. ენები/უნარები:

ა) ქართული ენის ცოდნა (წერა/მეტყველება) – C1 დონე;

ბ) უცხო ენის ცოდნა: **ინგლისური ენის არანაკლებ B2** ან მაღალ დონეზე ფლობა ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა (უპირატესობა მიენიჭება);

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) უნარები: პასუხისმგებლობა; ეფექტური კომუნიკაცია; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების და ლოგიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა.