

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი  
წარმომადგენლობითი საბჭო**

მისამართი: 6010, ქ. ბათუმი,

ტელ/ფაქსი: (+995 222) 7 17 82

ნინოშვილის ქ., №35

ელ. ფოსტა: [info@bsu.edu.ge](mailto:info@bsu.edu.ge)

**გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა №05**

ქ. ბათუმი

29 სექტემბერი, 2015 წ.

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების  
წესის დამტკიცების თაობაზე**

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის პირველი პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტის, 23-ე და 24-ემუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის, ბსუ-ს წესდების მე-10 მუხლის მე-3 პუნქტი „ლ“ ქვეპუნქტის, მე-15 მუხლის და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) 2015 წლის 25 სექტემბრის წარდგინების საფუძველზე

**გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ა**

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების თანდართული წესი (დანართი 1);
2. ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2007 წლის 12 ივნისის N4 გადაწყვეტილება.
3. გადაწყვეტილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,

პროფესორი

დ. ბარათაშვილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –

ბათუმის შოთარუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე  
პერსონალის სამსახურში მიღების წესი

თავი I  
ზოგადი დებულებანი

**მუხლი რეგულირების სფერო**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში „უნივერსიტეტი“) დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი (შემდეგში „წესი“) შემუშავებულია „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „უმალესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სსიპ – ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების საფუძველზე.

2. წესის რეგულირების სფეროა უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის შრომითი ურთიერთობა, მათი შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გაცემის პირობები.

**მუხლი 2. დამხმარე პერსონალი**

1. უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალს (შემდეგში „პერსონალი“) მიეკუთვნება ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში, ფაკულტეტებში და სამეცნიერო-კვლევით ინსტიტუტებში საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული უნივერსიტეტის საქმიანობისთვის აუცილებელი პირები, გარდა ადმინისტრაციული, სამეცნიერო და აკადემიური თანამდებობის პირებისა.
2. უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხის პროექტს წარმომადგენლობით საბჭოს წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე კი, გამოიყვანა უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხის დამტკიცების შესახებ უნივერსიტეტის რექტორის სამართლებრივი აქტი.
3. დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხით (განრიგით), ხოლო გაცემის პირობები – უნივერსიტეტის შინაგანაწესით ან/და დამსაქმებლის ბრძანებით.
4. შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურება და გაცემის წესი განისაზღვრება ამავე ხელშეკრულებით.

თავი II

შრომითი ურთიერთობის დაწყება, შეჩერება და შეწყვეტა

**მუხლი 3. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა**

1. უნივერსიტეტი (დამსაქმებელი) უფლებამოსილია მოიპოვოს ის ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ, რომელიც ესაჭიროება მისი დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

2. კანდიდატი ვალდებულია დამსაქმებელს აცნობოს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის ან მესამე პირის ინტერესებს.

3. დამსაქმებელს უფლება აქვს შეამოწმოს კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაციის სისწორე.

4. დამსაქმებლის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ და კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაცია არ შეიძლება იყოს ხელმისაწვდომი სხვა პირთათვის კანდიდატის თანხმობის გარეშე, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

5. კანდიდატთან წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა დასრულებულად ითვლება მხარეთა მიერ შრომითი ხელშეკრულების დადებით (დასაქმების შესახებ სამართლებრივი აქტის გამოცემით) ან დასაქმებაზე უარის თქმის შესახებ შეტყობინებით.

6. დამსაქმებელი ვალდებული არ არის დაასაბუთოს თავისი გადაწყვეტილება დასაქმებაზე უარის თქმის შესახებ.

#### **მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის დაწყება**

1. დამხმარე პერსონალისამსახურშიმიიღება „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის,საქართველოსშრომისკოდექსით, უნივერსიტეტის წესდებითადაწინამდებარე წესის შესაბამისად.

2.დამხმარე პერსონალი,გარდააკადემიური საბჭოს სამდივნოს, რექტორის აპარატის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, სასწავლო და სამეცნიერო სფეროში დასაქმებული პირების (სასწავლო/სამეცნიერო გრანტების/მასწავლებელთა პერსონალი და სხვა მოწვეული სპეციალისტები) სამსახურშიმიიღებაადმინისტრაციისხელმძღვანელისსამართლებრივიაქტის ან/და მის მიერ ხელმოწერილი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე. ამ პირთა განთავისუფლების თაობაზე სამართლებრივი აქტი გამოიცემა, შესაბამისად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ.

3. წინამდებარე მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული სამართლებრივი აქტი დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების უფროსების დანიშვნის ან განთავისუფლების თაობაზე გამოიცემა უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით, რაც დასტურდება ამ აქტზე შესაბამისი ვიზირებით.

4. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში, ახალი კანდიდატურის დამტკიცებამდე, თუკი მისი მოვალეობის შესრულება დაკისრებული არ არის სხვა პირზე, დამხმარე თანამდებობის პირის მოვალეობის შემსრულებელს, უნივერსიტეტის ინტერესების გათვალისწინებით, ნიშნავს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

5. დამხმარე პერსონალი სამსახურში მიიღება, როგორც სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ სამტატო ერთეულებზე, ისე ვადიანი ხელშეკრულების საფუძველზე, დროებით, არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად.

6. აკადემიური საბჭოს სამდივნოს, რექტორის აპარატის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, სასწავლო და სამეცნიერო სფეროში დასაქმებული პირებს, (სასწავლო/სამეცნიერო გრანტების/მასწავლებელთა პერსონალი და სხვა მოწვეული სპეციალისტები) ამ წესით დადგენილი წესით, სამსახურში იღებს და სამსახურიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, რისთვისაც გამოსცემს სამართლებრივ აქტებს და დებს/წყვეტს მათთან შრომის ხელშეკრულებებს. აღნიშნული სამართლებრივი აქტებისა და შრომითი ხელშეკრულებების ვიზირება ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ.

7. პერსონალის სამსახურში მიღების მიზნით, დამსაქმებელი აწარმოებს კანდიდატთა განცხადებების და ყველა სხვა საჭირო დოკუმენტის/ინფორმაციის მიღებას, დამუშავებას და იღებს გადაწყვეტილებას კანდიდატის სამსახურში მიღების (შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების) ან სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის შესახებ.

8. შრომითი ხელშეკრულება განსაზღვრული ვადით იღება მაშინ, როცა:

ა) შესასრულებელია კონკრეტული მოცულობის სამუშაო;

ბ) შესასრულებელია სეზონური სამუშაო;

გ) სამუშაოს მოცულობა დროებით იზრდება;

დ) ხდება შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველით სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლება;

ე) არსებობს სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს ხელშეკრულების განსაზღვრული ვადით დადებას.

9. პერსონალის სამსახურში მიღება შეიძლება განხორციელდეს ასევე კონკურსის წესით. კონკურსის გამოცხადების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დამსაქმებელი. ამ მიზნით გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც განსაზღვრავს ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, კონკურსის ჩატარების წესსა და პირობებს.

## **მუხლი 5. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის დასაქმების შესახებ სამართლებრივი აქტით/შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველებია:

ა) გაფიცვა;

ბ) ლოკაუტი;

გ) აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;

დ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;

ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;

ვ) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;

ზ) შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;

თ) ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ არა უმეტეს 30 კალენდარული დღისა წელიწადში;

ი) დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;

კ) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს;

ლ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება;

მ) ანაზღაურებადი შვებულება.

3. დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით (გარდა „ბ“ ქვეპუნქტისა) გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების მოთხოვნის შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია შრომითი ურთიერთობა გონივრული ვადით შეაჩეროს. შრომითი ურთიერთობა შეჩერებულად ჩაითვლება მოთხოვნის წარდგენიდან შეჩერების შესაბამისი საფუძვლის აღმოფხვრამდე.

4. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ვ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება, თუ საქართველოს კანონმდებლობით ან შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

5. საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოში გამოცხადებასთან დაკავშირებული ხარჯები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 6. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები**

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველია შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ერთ-ერთი გარემოება. ესენია:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

- გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
- დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
- ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
- ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუნარობა – თუკი შრომისუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ანაზღაურებადი შვებულება;
- კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- ლ) სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
- მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;
- ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

2. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

3. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შრომითი

ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

5. დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის წერილობითი დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე.

6. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი –  
შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი  
წარმომადგენლობითი საბჭოს

ბ ა ლ ა ჟ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა № 4

ქ. ბათუმი

12 ივნისი, 2007 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –

შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
დამხმარე ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების  
წესის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ და „ზ“ ქვეპუნქტების, 23-ე და 24-ე მუხლების, წარმომადგენლობითი საბჭოს 2007 წლის 12 ივნისის სხდომის №14 ოქმის და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) 2007 წლის 6 ივნისის წარდგინების საფუძველზე

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების წესი (დანართი 1);

2. გადაწყვეტილება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი

ვ. შამილაძე

მდივანი

დ. ახვლედიანი



საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –

შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების წესი

თავი I  
ზოგადი დებულებანი

**მუხლი გამოყენების სფერო**

1. ეს დებულება შემუშავებულია „უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის პირველი პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტის, 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის და საქართველოს შრომის კოდექსის საფუძველზე;
2. დებულება ადგენს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) დამხმარე ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღების წესს;
3. დებულება ვრცელდება უნივერსიტეტის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) დამხმარე ადმინისტრაციულ პერსონალზე (შემდგომში „პერსონალი“);
4. დებულება ვრცელდება ასევე უნივერსიტეტის ფაკულტეტების დამხმარე ადმინისტრაციულ პერსონალზე.

**მუხლი 2. პერსონალის სამსახურში მიღების წესი**

1. პერსონალი სამსახურში მიიღება საქართველოს შრომის კოდექსით და ამ დებულებით დადგენილი წესით;
2. პერსონალს, გარდა რექტორის აპარატის მოსამსახურეებისა, სამსახურში იღებს და სამსახურიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რისთვისაც გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტებს და დებს/წყვეტს მათთან შრომის ხელშეკრულებებს;
3. რექტორის აპარატის მოსამსახურეებს ამ დებულებით დადგენილი წესით, სამსახურში იღებს და სამსახურიდან ათავისუფლებს რექტორი, რისთვისაც გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტებს და დებს/წყვეტს მათთან შრომის ხელშეკრულებებს;
4. პერსონალი სამსახურში მიიღება როგორც საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ საშტატო ერთეულებზე, ისე ვადიანი ხელშეკრულების საფუძველზე, დროებით, არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად;
5. უნივერსიტეტის დამხმარე ადმინისტრაციული პერსონალის საშტატო ნუსხას ამ დებულებისა და წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული შრომის ანაზღაურების ერთიანი წესის შესაბამისად ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

6. რექტორის აპარატის სამტატო რაოდენობას ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორის წარდგინებით;

7. ვადიანი ხელშეკრულების საფუძველზე სამსახურში მიღებული პერსონალის შრომის ანაზღაურების ფორმასა და ოდენობას განსაზღვრავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი შესასრულებელი სამუშაოების (მოვალეობების) გათვალისწინებით;

8. პერსონალის სამსახურში მიღების მიზნით, დადგენილ ვადებში, ადმინისტრაცია აწარმოებს კანდიდატთა განცხადებების და ყველა სხვა საჭირო დოკუმენტის/ინფორმაციის მიღებას;

9. ადმინისტრაცია აფასებს კანდიდატის მონაცემების დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობას მის მიერ მიწოდებული დოკუმენტის/ინფორმაციის საფუძველზე და იღებს გადაწყვეტილებას კანდიდატის სამსახურში მიღების ან სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის შესახებ;

10. სამსახურში მიღების წინასახელშეკრულებო ურთიერთობების დროს კანდიდატის შესახებ მიღებული ინფორმაცია კონფიდენციალურია და არ შეიძლება გახდეს ცნობილი მესამე პირისათვის კანდიდატის თანხმობის გარეშე;

11. პერსონალის სამსახურში მიღება შეიძლება განხორციელდეს ასევე კონკურსის წესით;

12. კონკურსის გამოცხადების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

13. პერსონალის კონკურსის წესით სამსახურში მიღება ხორციელდება ამ დებულებით დადგენილი წესით.

14. სამსახურში მიღებისას კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს ამ დებულების მე-9 მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული დოკუმენტები

### **მუხლი 3. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები სამსახურში მიღებისას**

1. პერსონალის სამსახურში მიღებისათვის დგინდება საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, რომლის მიზანია კანდიდატის კვალიფიკაციის შეფასება;

2. საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული თითოეული ადმინისტრაციული თანამდებობისათვის;

3. რექტორის აპარატის მოსამსახურეთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით;

4. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები მოიცავს შესაბამისი განათლების, კვალიფიკაციის, გამოცდილების, საჭიროების შემთხვევაში კომპიუტერული პროგრამების, უცხო ენის ცოდნის და სხვა პირობებთან შესაბამისობის შემოწმებას;

5. თითოეული კანდიდატი უნდა აკმაყოფილებდეს მის მიერ დასაკავებელი თანამდებობისთვის დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

6. პერსონალის სამსახურში მიღების გადაწყვეტილებას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი/რექტორი იღებს მხოლოდ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენისა და/ან საკონკურსო კომისიის დასკვნის საფუძველზე;

7. პერსონალი სამსახურში არ მიიღება თუ ის არ აკმაყოფილებს დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

8. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი/რექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება პერსონალის სამსახურიდან განთავისუფლების შესახებ, თუ ის არ აკმაყოფილებს დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

## **თავი II. კონკურსი**

### **მუხლი კონკურსის მიზანი**

კონკურსის მიზანია „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა დაცვით უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ვაკანტურ თანამდებობებზე დასანიშნად მაღალკვალიფიციური კადრების შერჩევა

### **მუხლი კონკურსი**

კონკურსის დროს საკონკურსო კომისია ადგენს კანდიდატის კონკრეტული ვაკანტური თანამდებობისადმი წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობას

კონკურსი ტარდება ტურად

ა პირველ ტურში ტარდება კონკურსანტის შეფასება წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემოწმების გზით

ბ მეორე ტურზე ჩატარდება გასაუბრება

### **მუხლი კონკურსის გამოცხადება**

კონკურსი უნივერსიტეტის დამხმარე ადმინისტრაციული პერსონალის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად აცხადებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ოფიციალურ ბეჭდვით ორგანოში

საკონკურსო კომისიის პირველი სხდომა ტარდება არა უადრეს სამი კვირისა კონკურსის შესახებ შეტყობინების გამოქვეყნების დღიდან

### **მუხლი საკონკურსო კომისიის სამდივნო**

საკონკურსო კომისიის მიერ კონკურსის ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფის მიზნით იქმნება საკონკურსო კომისიის სამდივნო შემდგომში სამდივნო

სამდივნოს ხელმძღვანელობს უფროსი სამდივნოს უფროსსა და წევრებს ნიშნავს საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე

სამდივნო უზურუნველყოფს

ა დადგენილ ვადებში კანდიდატთა განცხადებებისა და დოკუმენტაციის მიღებასა და შენახვას

ბ წარმოდგენილი განცხადებებისა და დოკუმენტაციის შემოწმებას, კანდიდატთა რეგისტრაციასა და სარეგისტრაციო ბარათის გაცემას

გ კანდიდატთა შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნასა და შევსებას

დ გაწეული საქმიანობის შესახებ საკონკურსო კომისიისათვის ანგარიშის წარდგენას

ე კონკურსში მონაწილე კანდიდატთა იდენტიფიცირებას და რეგისტრირებას მათ მიერ წარმოდგენილი სარეგისტრაციო ბარათისა და პირადობის მოწმობის მეშვეობით  
ვ საკონკურსო კომისიისათვის ან და საპრეტენზიო კომისიისათვის კანდიდატების საკონკურსო დოკუმენტების გადაცემას და შენახვას

ზ კანდიდატთა კონკურსის შედეგების შესახებ მონაცემთა შეტანას საერთო ბაზაში  
თ კონკურსში მონაწილე თითოეული კანდიდატის შესახებ არსებული დოკუმენტური მასალის დამუშავებასა და საკონკურსო კომისიისათვის წარდგენას

ი კონკურსის დამთავრებიდან დღის ვადაში კანდიდატის ინფორმირებას საკონკურსო კომისიის მიერ მის მიმართ გამოტანილი გადაწყვეტილების შესახებ

კ ამ დებულებით გათვალისწინებული სხვა ამოცანების განხორციელებას  
სამდივნოს უფროსი პასუხისმგებელია კანდიდატის შესახებ მონაცემთა ბაზაში არსებული ინფორმაციის სისწორეზე

კონკურსის დამთავრებისა და მისი შედეგების გამოქვეყნების შემდეგ სამდივნო წყვეტს არსებობას

### **მუხლი კონკურსში მონაწილეობის უფლების მქონე პირი**

უნივერსიტეტის დამხმარე ადმინისტრაციული პერსონალის ვაკანტური თანამდებობის დაკავების მიზნით გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის მიღების უფლება ეძლევა საქართველოს ქმედუნარიან მოქალაქეს რომელსაც აქვს შესაბამისი უმაღლესი განათლება სათანადო კვალიფიკაცია და ფლობს სახელმწიფო ენას

### **მუხლი კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად წარსადგენი დოკუმენტები**

კონკურსში მონაწილეობის მიღების მსურველმა კონკურსის თაობაზე შეტყობინების გამოქვეყნებიდან ორი კვირის ვადაში სამდივნოში უნდა წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტები

ა წერილობითი განცხადება;

ბ) ავტობიოგრაფია

გ განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობის ასლი

დ ორი ფერადი ფოტოსურათი

ე პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი

ვ შრომის წიგნაკი და მისი ასლი ასეთის არსებობის შემთხვევაში

ზ სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა;

თ) სამედიცინო დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

ი) უცხო ენისა და კომპიუტერული პროგრამების ცოდნის დამადასტურებელი სერტიფიკატი არსებობის შემთხვევაში

ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული განცხადება ივსება საკონკურსო კომისიის სახელზე

საჭირო დოკუმენტების წარდგენის შემდეგ კანდიდატი მიიღებს სარეგისტრაციო ბარათს რომელშიც აღინიშნება კანდიდატის სახელი გვარი მისი სარეგისტრაციო ნომერი ბარათის გაცემის თარიღი და სამდივნოს უფროსის ხელმოწერა კონკურსის ჩატარების დრო და ადგილი და იმ ვაკანტური თანამდებობის დასახელება რომელზეც

შემოიტანა პირმა განაცხადი სარეგისტრაციო ბარათი პირადობის მოწმობასთან ერთად წარმოადგენს პირის კონკურსზე დაშვების დამადასტურებელ დოკუმენტს

### **მუხლის განცხადების შეცვლის უფლება**

კანდიდატს უფლება აქვს შეცვალოს თავისი განცხადება შესაბამის დოკუმენტაციასთან ერთად მხოლოდ მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტში გათვალისწინებული ვადის ამოწურვამდე

## **თავი**

### **საკონკურსო კომისია**

#### **მუხლი საკონკურსო კომისიის საქმიანობის მიზანი**

კომისიის საქმიანობის მიზანია უნივერსიტეტის დამხმარე ადმინისტრაციული პერსონალის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად წაყენებულ მოთხოვნებთან კანდიდატის შესაბამისობის შეფასება

ამ მიზნის მისაღწევად კომისია

ა უზრუნველყოფს კონკურსის ჩატარების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას

ბ აფიქსირებს კონკურსანტის მხრიდან წესების დარღვევის ფაქტებს და იღებს შესაბამის ზომებს კანდიდატის კონკურსიდან მოხსნის შესახებ

გ ადასტურებს კანდიდატის მიერ დაგროვილ ქულათა რაოდენობას და პრეტენზიის არსებობის შემთხვევაში წარუდგენს მას საპრეტენზიო კომისიას

დ ატარებს გასაუბრებას კანდიდატებთან აფასებს მათ შესაბამისობას თანამდებობის დასაკავებლად წაყენებულ მოთხოვნებთან

ვ წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს/რექტორს კანდიდატურებს ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად

ზ წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს კონკურსის შედეგებს

თ ახორციელებს კანონმდებლობით და ამ დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებებს

#### **მუხლი საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა**

საკონკურსო კომისიის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე თავმჯდომარის მოადგილე და კომისიის წევრები

საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე არის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე კომისიის წევრთაგან ნიშნავს თავმჯდომარის მოადგილეს რომელიც კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს თავმჯდომარის მოვალეობას

საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას და რაოდენობას განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე

კომისიის შემადგენლობაში მათი თანხმობით შეიძლება მოწვეულ იქნენ დამოუკიდებელი სპეციალისტები

მოსამსახურე არ შეიძლება იყოს იმ კომისიის წევრი რომელმაც უნდა მოახდინოს მისი შეფასება

### **მუხლი კომისიის წევრთა შრომის ანაზღაურება**

უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით კომისიის წევრებს მიეცემათ შრომის ანაზღაურება, უნივერსიტეტში დადგენილი საშუალო თვიური ხელფასის ოდენობით

### **მუხლი საკონკურსო კომისიის რეგლამენტი**

კომისიის წევრებს შორის მოვალეობებს ანაწილებს და მუშაობის რეჟიმს განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე

კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება კომისიის სხდომები უფლებამოსილია თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა რაოდენობის ნახევარზე მეტი

კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება დამსწრე კომისიის წევრთა საერთო რაოდენობის ხმათა უმრავლესობით ხმების თანაბარი განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტად ითვლება კომისიის თავმჯდომარის ხმა

გადაწყვეტილების მისაღებად კომისია თავის სხდომაზე ატარებს ღია კენჭისყრას

კომისიის სხდომა ფორმდება ოქმით რომელსაც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე დამსწრე კომისიის წევრები და კომისიის მდივანი კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი აღნიშვნა

### **მუხლი საპრეტენზიო კომისია**

საპრეტენზიო კომისია იქმნება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ საკონკურსო კომისიისაგან დამოუკიდებლად

საპრეტენზიო კომისიის მიზანია კონკურსის ჩატარების დროს პრეტენზიების განსაზღვრულ ვადებში განხილვა და საკონკურსო კომისიისათვის შესაბამისი დასკვნის წარდგენა

საპრეტენზიო კომისიის საქმიანობას ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარესა და წევრებს ნიშნავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში არ შეიძლება შედიოდეს საკონკურსო კომისიის წევრი საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში მოწვეულ იქნენ სხვადასხვა დარგის სპეციალისტები სპეციალისტების მოწვევაზე გადაწყვეტილებას იღებს საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარე

საპრეტენზიო კომისიის წევრებს შორის მოვალეობებს ანაწილებს და მუშაობის რეჟიმს განსაზღვრავს საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარე

საპრეტენზიო კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება

საპრეტენზიო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება კომისიის წევრთა სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი

საპრეტენზიო კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უბრალო უმრავლესობით ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტად ითვლება საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარის ხმა

კომისიის სხდომა ფორმდება ოქმით რომელსაც ხელს აწერს კომისიის თავმჯდომარე დამსწრე კომისიის წევრები და კომისიის მდივანი კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი აღნიშვნა

საპრეტენზიო კომისია უფლებამოსილია შეადგინოს გამოვლენილი ხარვეზის შესახებ ოქმი და საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად წინადადება წარუდგინოს საკონკურსო კომისიას

საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება განიხილება ერთი დღის ვადაში საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება საკონკურსო კომისიას გადაეცემა გადაწყვეტილების მიღებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს

## **თავი საბუთების შემოწმება და გასაუბრება**

### **მუხლი 16. საბუთების შემოწმება**

1. კონკურსის პირველ ეტაპზე საკონკურსო კომისია ადგენს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესაბამისობას დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან და აძლევს შეფასებას.
2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული შემოწმების შედეგად არადამაკმაყოფილებელი შეფასების მქონე კონკურსანტი კარგავს კონკურსის მომდევნო ეტაპზე გასვლის უფლებას და ეთიშება კონკურსს.

### **მუხლი 17 გასაუბრება და მასში მონაწილეობაზე უფლებამოსილი პირები**

გასაუბრება ტარდება საკონკურსო კომისიის მიერ კანდიდატის ზეპირი გამოკითხვის ფორმით რომლის მიზანია პირის მონაცემების შესაბამისობის დადგენა ვაკანტური თანამდებობისადმი წაყენებულ მოთხოვნებთან

გასაუბრებაზე დაიშვებიან მხოლოდ ის კონკურსანტები რომლებმაც წარმატებით გაიარეს კონკურსის პირველი ეტაპი

გასაუბრების მიმდინარეობა შეიძლება აისახოს როგორც საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმში ასევე აუდიო და ან ვიდეო ჩანაწერებში

### **მუხლი 18 კონკურსის დროს გასაუბრებისას საკონკურსო კომისიის მიერ**

#### **კანდიდატურების განხილვისა და შეფასების წესი**

კონკურსანტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას საკონკურსო კომისია აფასებს გამოსაცდელის შესაბამისობას ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად დადგენილ მოთხოვნებთან

გასაუბრებისას კანდიდატის შეფასება ხდება კომისიის თითოეული წევრის მიერ მაქსიმუმ ქულით მინიმუმ ქულით

კომისიის წევრების მიერ თითოეული კანდიდატის ქულებით შეფასება ხდება სპეციალურად ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებულ ბლანკებში რომელსაც ხელს აწერს კომისიის წევრი

კომისიის წევრების მიერ კანდიდატის შეფასებასთან დაკავშირებით შევსებული სპეციალური ბლანკები გადაეცემა საკონკურსო კომისიის სამდივნოს წევრს ქულების დაჯამებისა და საბოლოო ქულის გამოთვლის მიზნით

სამდივნოს უფროსი პასუხისმგებელია თითოეული გამოსაცდელის მიმართ საკონკურსო კომისიის წევრების მიერ დაწერილი ქულების დაჯამებაზე

ქულების გამოთვლა ხდება შემდეგნაირად კომისიის ყველა წევრის მიერ დაწერილი ქულების ჯამი გაყოფილი კომისიის წევრების რაოდენობაზე ვინც მოახდინა შეფასება

7. კომისიის თითოეული წევრის მიერ კანდიდატისათვის დაწერილი ქულა არის კონფიდენციალური და არ შეიძლება გახდეს ცნობილი მესამე პირისათვის;

8. სამდივნო აცხადებს მხოლოდ საბოლოო ქულათა ჯამს;

9 იმ კანდიდატების მიმართ რომლებმაც თანაბარი ქულები მიიღეს კენჭისყრისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება ამ დებულების მე 4 მუხლით

### **მუხლი 19 ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის შედეგები**

კონკრეტულ ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსში მონაწილე ყველა კანდიდატს კენჭი ეყრება ცალ-ცალკე

გადაწყვეტილება მიიღება ამ დებულების მე-14 მუხლით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით

საკონკურსო კომისიის სხდომა კონკურსში გამარჯვებულ კანდიდატებზე გადაწყვეტილების მიღების შესახებ ფორმდება ოქმით რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე კომისიის წევრები და კომისიის მდივანი

გადაწყვეტილების გამოტანიდან არა უგვიანეს დღისა კონკურსის შედეგები უნდა ეცნობოს კანდიდატს წერილობით

ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად საკონკურსო კომისია წამოაყენებს კანდიდატურას ან უარს ამბობს კანდიდატურის წარმოდგენაზე

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი კომისიის გადაწყვეტილების გათვალისწინებით და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად იღებს გადაწყვეტილებას პირის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნის თაობაზე

კომისიას უფლება აქვს შესთავაზოს კანდიდატს მის განცხადებაში მითითებული ვაკანსიის ალტერნატიული ვარიანტი

### **მუხლი 20 კონკურსთან დაკავშირებული დავები**

დავა რომელიც წარმოიშობა ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გამართული კონკურსის შედეგების გამო შეიძლება გადაწყდეს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად