

“დამტკიცებულია”

სსიპ საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა  
და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის დირექტორის  
2020 წლის 15.06 N 03-03 ბრძანებით

სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის

სახელმწიფო კოლეჯი

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა



თბილისი 2020

## ზოგადი დებულებები:

1. წინამდებარე წესით განისაზღვრება სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის (შემდგომში - „კოლეჯის“) ადამიანური რესურსების მართვის მიზნები, ამოცანები და მასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.
2. ადამიანური რესურსების ეფექტური მართვის მიზანია კოლეჯის შესაძლებლობების გაზრდა თანამედროვე უნარების მქონე, ჩართული, მოტივირებული და საქმისადმი ერთგული თანამშრომლებით უზრუნველყოფის გზით.

### მუხლი 1. ადამიანური რესურსი, მისი მართვა

1. ადამიანური რესურსი წარმოადგენს კოლეჯში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობას, ადამიანებს, რომლებიც ინდივიდუალურად ან/და ჯგუფურად მუშაობენ კოლეჯის წინაშე მდგარი მიზნებისა და ამოცანების მიღწევისათვის.
2. თითოეულ დასაქმებულში გაერთიანებულია მისი ცოდნა, უნარები, გამოცდილება, შესაძლებლობები, პიროვნული თვისებები, ინტერესები, მიზნები, მისწრაფებები და ა.შ. ადამიანური რესურსების მართვა თავის მხრივ გულისხმობს თითოეულ დასაქმებულში არსებული რესურსის წარმართვას და მის გამოყენებას კოლეჯის მიზნებისათვის.
3. ადამიანური რესურსების სწორი მართვა უზრუნველყოფს იმგვარი გარემოს შექმნას, სადაც თითოეულ თანამშრომელს ეძლევა საკუთარი პოტენციალისა და მისწრაფებების რეალიზების შესაძლებლობა კოლეჯის წინაშე დასახული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის პროცესში.

### მუხლი 2. ადამიანური რესურსების მართვის მიზნები და ამოცანები

#### 1. ადამიანური რესურსების მართვის მიზანია :

- ა) კოლეჯის უზრუნველყოფა შესაბამისი კომპეტენტური და მოტივირებული პერსონალით;
- ბ) დასაქმებულ პირთა გუნდური, ერთობლივი და წარმატებული მუშაობის ხელშეწყობა;
- გ) დასაქმების გამჭირვალე პროცედურები, სამართლიანი და ეფექტური დასაქმების პოლიტიკა;
- დ) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების და კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა;
- ე) თანამშრომელთა საქმიანობის მონიტორინგი, მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს სამართლიანი შეფასება და წახალისების ფორმების გამოყენება.

## **2. ადამიანური რესურსების მართვის ამოცანაა :**

- ა) სამუშაო ადგილების შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პერსონალით დაკომპლექტება;
- ბ) თანამშრომელთა პროფესიულ ზრდასა და კვალიფიკაციის მუდმივ ამაღლებაზე ზრუნვა;
- გ) თანამშრომლებთან ურთიერთობისას შრომის კანონმდებლობის დაცვა;
- დ) კოლეჯის შინაგანაწესის შესრულებისა და შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლი.
- ე) თითოეული სამტატო (შტატგარეშე) თანამდებობისათვის განსაზღვრული სამუშაო აღწერილობების შექმნის დაგვარად დეტალური გაწერა;

**3. ადამიანური რესურსების მართვას ახორციელებს სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის ადამიანური რესურსებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.**

## **მუხლი 3. ორგანიზაციული სტრუქტურა**

1. სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის მართვის ორგანოებს წარმოადგენს კოლეჯის დირექტორი და სამეთვალყურეო საბჭო.
2. სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის სამტატო ნუსხით განისაზღვრება კოლეჯის სამტატო ერთეულის (თანამშრომელთა ) რაოდენობა.
3. სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის საჭიროებიდან გამომდინარე შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დამატებით აყვანილ იქნას შტატგარეშე თანამშრომელი.

## **მუხლი 4. კოლეჯის ადამიანური რესურსის შერჩევა**

1. სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის ადამიანური რესურსების შერჩევის მიზანია მოხდეს თანამედროვე უნარების მქონე, ჩართული, მოტივირებული და საქმისადმი ერთგული თანამშრომლებით დაკომპლექტება.
2. სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის სამეთვალყურეო საბჭოს ფორმირებისა და არჩევის წესს ადგენს მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული წესდება.
3. სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. სსიპ - საქართველოს ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის სახელმწიფო კოლეჯის დირექტორი თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს პროფესიული განათლების მასწავლებელს და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებს.

კანდიდატთა შერჩევის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას კოლეჯი ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად:

ა) კოლეჯში ვაკანსიის გაჩენის შემთხვევაში, ვაკანსიის ოფიციალურად გამოცხადებამდე დირექტორი და ადამიანური რესურსების მენეჯერი განიხილავენ კონკრეტულ თანამდებობაზე რომელიმე არსებული თანამშრომლის (მათ შორის რომელიმე პედაგოგის) დანიშვნის საკითხს. თუ არსებულმა თანამშრომელმა თავისი ნებით არ გამოხატა ინიციატივა ვაკანტურ თანამდებობაზე მისი გადაყვანის შესახებ. ამის შემდეგ წარდგენილ კანდიდატს შესთავაზებენ კონკრეტულ პოზიციაზე მუშაობის დაწყებას. თანამშრომლის გადაყვანა/აყვანა ახალ პოზიციაზე ფორმდება დირექტორის ბრძანებით და ფორმდება ახალი ხელშეკრულება.

ბ) „ა“ პუნქტით განსაზღვრული კანდიდატის არარსებობის შემთხვევაში ცხადდება კონკურსი. ვაკანსიის საჯაროდ გამოცხადება ხორციელდება კოლეჯის ვებ-გვერდზე. განცხადებაში მითითებულია თანამდებობის დასახელება, ფუნქცია-მოვალეობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენი საბუთების ნუსხა, საბუთების წარმოდგენის ბოლო ვადა და საკონტაქტო ინფორმაცია.

გ) კონკურსში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს როგორც გარე აპლიკანტს, ასევე კოლეჯის თანამშრომელს. კონკურსის ჩატარებას ორგანიზებას უწევს ადამიანური რესურსებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვის მენეჯერი.

დ) კანდიდატთა შერჩევის პირველ ეტაპზე ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი განსაზღვრავს კონკურსში მონაწილე კანდიდატთა სიას დასაქმების მსურველთა ანკეტური მონაცემების ვაკანტურ თანამდებობაზე წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის საფუძველზე.

ე) შერჩევის მეორე ეტაპზე ტარდება გასაუბრება (ინტერვიუ), რომელსაც უძღვება კოლეჯის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ადამიანური რესურსების მენეჯერი.

5. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი.

6. უარყოფითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მენეჯერი კანდიდატს აცნობებს მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ.

7. დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მენეჯერი უკავშირდება კანდიდატს და იწვევს ხელშეკრულების გასაფორმებლად.

8. დასაქმების მსურველი პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება შრომითი ხელშეკრულებით და კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

9. პროფესიული განათლების პედაგოგთა შერჩევისას დგინდება მისი კვალიფიკაციის შესაბამისობა „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებთან.

10. ხელის მოწერამდე კანდიდატი ვალდებულია გაეცნოს ხელშეკრულებასა და ინსტრუქტაჟს, რომელიც შედგება შემდეგი დოკუმენტებისაგან:

- კოლეჯის ეთიკის კოდექსი
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია (შესასრულებელი ფუნქციები, სამუშაოს აღწერა)
- კოლეჯის შინაგანაწესი
- კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესი

#### **მუხლი 5. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება**

1. ამ წესით გათვალისწინებული გასაუბრებისა და წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემოწმების საფუძველზე, ვაკანსიაზე შერჩეულ პირთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. კოლეჯში მიღებულ დასაქმებულზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც ინახება პროფესიული განათლების მასწავლებლის, ადმინისტრაციისა და ტექნიკური/დამხმარე პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, შერჩევისა და სამსახურში მიღების ერთიანი წესით განსაზღვრული დოკუმენტები, ასევე, შრომითი ხელშეკრულება, პირის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ დირექტორის ბრძანება და სხვა დოკუმენტები.

3. ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში კოლეჯი იტოვებს უფლებას გააფორმოს განსხვავებული ხანგრძლივობის შრომითი ხელშეკრულება, თუ ამას მოითხოვს კოლეჯის საჭიროება.