

სსიპ კოლეჯი მოდუსის ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურა

მიზანი და გავრცელების არე:

აღნიშნული პროცედურა აღწერს სსიპ კოლეჯ მოდუსში (შემდგომში - კოლეჯი) ადამიანური რესურსების შერჩევის, მიღების, შეფასების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და მართვის პროცესს. პროცედურა ვრცელდება კოლეჯის ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე.

### პროცედურის აღწერა

1. კოლეჯში ვაკანსიის ან/და ახალი პოზიციის საჭიროების გაჩენის შემთხვევაში კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი ან/და შესაბამისი თანამდებობის პირი გადახედავს ორგანიზაციულ სტრუქტურას და თანამდებობრივ ინსტრუქციებს. თუ აღნიშნული პოზიცია სტრუქტურაში არ არსებობს, ან არ არსებობს შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქცია, ინიციატორი ვაკანსიის შესაბამისად შეიმუშავებს ახალ თანამდებობრივ ინსტრუქციას, სადაც ასახულია ახალი პოზიციის დასახელება, დასაქმებული პირის ფუნქცია-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. თანამდებობრივი ინსტრუქცია განსახილველად გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს, რომელიც დირექტორთან ერთად განიხილავს ორგანიზაციულ სტრუქტურაში ახალი პოზიციის დამატების საკითხს. დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში, ორგანიზაციულ სტრუქტურას, საჭიროების შემთხვევაში ემატება ახალი პოზიცია და ახალი თანამდებობრივი ინსტრუქცია.
2. აღნიშნულ პოზიციაზე ვაკანსიის გამოცხადებამდე დირექტორი და ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი განიხილავენ ინიციატორის რეკომენდაციას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) კონკრეტულ პოზიციაზე რომელიმე

- არსებული თანამშრომლის დანიშვნასთან დაკავშირებით. რეკომენდაციის გათვალისწინების შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი წარდგენილ კანდიდატს შესთავაზებს კონკრეტულ პოზიციაზე მუშაობის დაწყებას. თანამშრომლის გადაყვანა მისი სამუშაო ადგილიდან სხვა ვაკანტურ თანამდებობაზე ან/და ახალი ვაკანტური თანამდებობით განსაზღვრული ფუნქცია მოვალეობების შეთავსება ხორციელდება დირექტორის ბრძანების ან/და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე (ეს წესი ვრცელდება თანამშრომლის სხვა მიზეზით როტაციაზეც);
3. მეორე პუნქტით გათვალისწინებული კანდიდატის არარსებობის შემთხვევაში ცხადდება კონკურსი. ვაკანსის საჯაროდ გამოცხადებას ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი ახორციელებს კოლეჯის ან/და დასაქმების სპეციალურ ვებგვერდებზე. განცხადებაში მითითებულია პოზიციის დასახელება, ფუნქცია-მოვალეობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენი საბუთების ნუსხა, საბუთების წარმოდგენის ბოლო ვადა და საკონტაქტო ინფორმაცია.
4. კონკურსში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს როგორც გარე აპლიკანტებს, ასევე კოლეჯის თანამშრომლებს. პირველ ეტაპზე აპლიკანტმა უნდა წარმოადგინოს კონკურსის გამოცხადების შესახებ ბრძანებაში მითითებული დოკუმენტები;
5. კოლეჯში ვაკანტურ თანამდებობაზე მიღება/დანიშვნა წარმოებს საბუთების შერჩევისა და გასაუბრების საფუძველზე. კონკურსის ჩატარებას ორგანიზებას უწევს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი შესაბამისი თანამდებობის პირის მონაწილეობით;
6. კოლეჯის საქმიანობის შეუფერხებლად და სრულყოფილად განხორციელების მიზნით, კოლეჯის დირექტორს გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში უფლება აქვს კონკურსის გარეშე, მაგრამ არაუმეტეს ექვსი თვის ვადით გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულება/დანიშნოს ბრძანებით მის მიერ კონკრეტული პოზიციისთვის შერჩეული შესაბამისი განათლების და გამოცდილების მქონე პირი. მითითებული ექვსი თვის პერიოდში, კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს კონკურსის ორგანიზება და შესაბამის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსანტის შერჩევა განხორციელდეს კოლეჯში დადგენილი წესების შესაბამისად.
7. მოვლევადიანი პროგრამების შემთხვევაში, დირექტორის გადაწყვეტილებით, კონკრეტული მოცულობის სამუშაოს შესრულების მიზნით, პროგრამის განხორციელების ვადით, თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება ხდება კონკურსის გარეშე, დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო კვალიფიკაციის და გამოცდილების ცნობის წარმოდგენის საფუძველზე;
8. კანდიდატთა შერჩევის პირველ ეტაპზე ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი განსაზღვრავს კონკურსში მონაწილე კანდიდატთა სიას აპლიკანტთა ანკეტური მონაცემების ვაკანტური თანამდებობისათვის წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის საფუძველზე;
9. შერჩევის მეორე ეტაპზე ტარდება გასაუბრება (ინტერვიუ), რომელსაც უძღვება დირექტორის მიერ დამტკიცებული საკონკურსო კომისია. ინტერვიუზე ხდება იმ ინფორმაციის მაქსიმალურად მიღება, რაც მნიშვნელოვანია არსებული ვაკანტური თანამდებობისთვის კანდიდატის შესარჩევად.
10. გასაუბრების ეტაპზე, თითოეული კანდიდატი (გარდა პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა) ფასდება „პერსონალის ინტერვიუს შედეგების ამსახველი ფორმით“ - დანართი N1. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ფასდება „პროფესიული განათლების მასწავლებლის ინტერვიუს შედეგების ამსახველი ფორმით“ - დანართი N2.

11. პერსონალის და პროფესიული განათლების მასწავლებლების შეფასება ხდება 0-დან 10 ქულიანი სისტემით. გასაუბრების ეტაპის გადასალახად მინიმალური ზღვარი არის 5 ქულა.
12. თანამდებობების სპეციფიკიდან გამომდინარე შესაძლებელია დაინიშნოს გასაუბრების მესამე ეტაპი - წერილობითი ტესტირება და თანამშრომლის სამსახურში აყვანასთან დაკავშირებით მიღებული იქნება საბოლოო გადაწყვეტილება.
13. უარყოფითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი კანდიდატს/კანდიდატებს აცნობებს მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ.
14. დადებითად შეფასების შემთხვევაში, კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი უკავშირდება კანდიდატს და იწვევს ხელშეკრულების გასაფორმებლად;
15. კონტრაქტის გაფორმების შემდეგ ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი იწყებს პირადი საქმის წარმოებას. თითოეული თანამშრომლის პირადი საქმე შედგება შემდეგი დოკუმენტებისაგან:
  - CV;
  - პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის/დოკუმენტების ასლი (საჭიროების შემთხვევაში);
  - სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
  - სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ ცნობა;
  - შრომითი ხელშეკრულების ასლი ან/და ბრძანების ასლი დანიშვნის შესახებ;
  - ბრძანების ასლი გათავისუფლების შესახებ.

არსებობის შემთხვევაში:

- კვალიფიკის ამაღლების დამადასტურებელი სერთიფიკატი/ები ან ჩანაწერები;

- ბრძანების ასლი წახალისების შესახებ;
- ბრძანების ასლი დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოცხადების შესახებ.

16. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი განსაზღვრავს დამატებით წარმოსადგენ დოკუმენტებს, როგორიც არის ჯანმრთელობის ცნობა, ნარკოლოგიური ცნობა, ცნობა ნასამართლეობის შესახებ და სხვა, აღნიშნული დოკუმენტებიც, სხვა დოკუმენტთან ერთად ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში;
17. კოლეჯში დასაქმებულ პირებს დირექტორის გადაწყვეტილებით ეძლევა გამოსაცდელი ვადა არაუმეტეს 6 თვისა.
18. თანამშრომელთა მიერ გამოსაცდელი ვადის დასრულებამდე არაუგვიანეს 10 დღით ადრე საქმისწარმოების სისტემაში - eflow ხდება ანგარიშის წარდგენა მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
19. კოლეჯში დასაქმებული პირები, გარდა პროფესიული განათლების მასწავლებლებისა, ვალდებულნი არიან ყოველი წლის არაუგვიანეს 20 ნოემბრისა მათი უაშუალო ხელმძღვანელის სახელზე, საქმისწარმოების სისტემაში - eflow წარმოადგინონ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიში დანართი დანართი N3 - ის შესაბამისად.
20. თანამშრომელთა ანგარიშების ანალიზის საფუძველზე, უშუალო ხელმძღვანელები, მასწავლებლების შემთხვევაში კი პროგრამის ხელმძღვანელები, საქმისწარმოების სისტემაში - eflow დირექტორის სახელზე გზავნიან მოთხოვნას თანამშრომლის გადამზადების საჭიროების თაობაზე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, ყოველი კალენდარული წლის 01 დეკემბრამდე თანამშრომელთა გადამზადების წლიური გეგმის შედგენის მიზნით - დანართი N4. ტრენინგის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტის იტვირთება საქმისწარმოების სისტემაში - eflow დირექტორის სახელზე.

დანართი 1

პერსონალის ინტერვიუს შედეგების ამსახველი ფორმა

აპლიკანტის სახელი და გვარი \_\_\_\_\_

თარიღი \_\_\_\_\_

პოზიციის დასახელება \_\_\_\_\_

ინტერვიუერი/ები \_\_\_\_\_

#	შეფასების კრიტერიუმი	კომენტარები, დაკვირვება	ქულა 1-10
1.	სამუშაო გამოცდილება		
2.	განათლება		
3.	კომუნიკაციის უნარ- ჩვევები		
4.	მოტივაცია		
სულ:			

დამატებითი კომენტარი:

დანართი 2

პროფესიული განათლების მასწავლებლის ინტერვიუს შედეგების ამსახველი ფორმა

აპლიკანტის სახელი და გვარი \_\_\_\_\_

თარიღი \_\_\_\_\_

პოზიციის დასახელება \_\_\_\_\_

ინტერვიუერი/ები \_\_\_\_\_

#	შეფასების კრიტერიუმი	კომენტარები, დაკვირვება	ქულა 1-10
1.	აპლიკანტს მიღებული აქვს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლებისთვის რელევანტური განათლება		
2.	აპლიკანტს აქვს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სწავლების მიმართულებით რელევანტური სამუშაო გამოცდილება.		
3.	აპლიკანტი ფლობს ზოგად ინფორმაციას პროფესიული განათლების შესახებ. ის არგუმენტირებულად საუბროს პროფესიული განათლების ზოგადი მიზნების შესახებ		
4.	აპლიკანტის არგუმენტები პოზიციის დაკავების მოტივაციასთან დაკავშირებით, სრულიად დამაჯერებელია. ის ასევე კარგად აანალიზებს სამუშაო დატვირთვას და აყალიბებს დამაჯერებელ გეგმას საკუთარი დროის მენეჯმენტთან დაკავშირებით.		
5	კანდიდატის მიერ გასაუბრებაზე გამოვლენილი პიროვნული თვისებები, დამოკიდებულებები და დირექტულებები სრულიად შეესაბამება საგანმანათლებლო დაწესებულებების მოთხოვნებსა და ორგანიზაციულ კულტურას.		
6	კანდიდატი საუბრობდა გამართულად და გასაცემად აყალიბებდა თავის სათქმელს. კომისიის წევრებთან ინფორმაციის გაცვლის დროს იყო ლოგიკური და თანმიმდევრული. გასაუბრებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია იმის თქმა, რომ აპლიკანტი შეძლებს ინფორმაციის გადაცემას და კომუნიკაციას სტუდენტებთან ეფექტურად.		
სულ:			

დამატებითი კომენტარი:

**დანართი 3**

სსიპ კოლეჯი მოდუსის  
თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის ფორმა

თანამშრომლის სახელი, გვარი: \_\_\_\_\_

თანამდებობა: \_\_\_\_\_

წარმოდგენილი ანგარიშის პერიოდი \_\_\_\_\_

**შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიში**

**დანართი 4**

სსიპ კოლეჯი მოდუსის  
თანამშრომელთა გადამზადების  
წლიური გეგმა

№	თანამშრომლის სახელი, გვარი	ტრენინგის თემა	ტრენინგის ინიციატორი	ტრენინგის ჩატარების სავარაუდო თარიღი
1				
2				

გეგმა მომზადებულია ადამიანური რესურსების მართვის

და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ -----