



06 მარტი, 2026 წელი

**ბრძანება №01-10/22**

**ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის 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 (№07-01/41, 08.09.2023წ.), ბსუ-ს შინაგანაწესის (№02, 09.09.2011წ.), ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის (№07-01/58, 24.12.2021წ.), „ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) სტრუქტურული რეორგანიზაციის თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2026 წლის 12 თებერვლის №07-01/04 გადაწყვეტილების, „ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულების“ (ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2026 წლის 12 თებერვლის №07-01/04 გადაწყვეტილების №2 დანართი), „ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამტატო ნუსხის (განრიგის) დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი ბრძანების (№01-55/03, 27.02.2026 წ.), „ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების (№01-10/21, 06.03.2026 წ.) საფუძველზე,

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:**

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წინამდებარე ბრძანების №1 დანართის შესაბამისად და ამოქმედდეს 2026 წლის 12 მარტიდან.
2. ბრძანება და „ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის 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, იურიდიულ დეპარტამენტს, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, 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 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ“**

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2026 წლის 06 მარტის №01-10/22 ბრძანების

**დანართი №1**

**ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის 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 ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდგომში - „სამსახური“) დამხმარე თანამდებობაზე დასაქმებისათვის ძირითად საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით შეიძლება ადამიანური რესურსების მართვის 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:** უმაღლესი განათლება;
  - 3.2. **სამუშაო გამოცდილება:** მუშაობის არანაკლებ 3 წლის 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 შრომის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი;
    - დ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
    - ე) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414, 1.07.1999 წ.
    - ვ) „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №824, 30.08.2005 წ.
    - ზ) „საორგანიზაციო განკარგულებითი დოკუმენტები, დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“ საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს 2009 წლის 22 სექტემბრის N39 განკარგულება (სტანდარტი: 2009);
    - თ) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72, 31.03.2010 წელი;
    - ი) „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №220, 05.04.2005წ.

კ) „დროებითი შრომისუნარობის გამო დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2009 წლის 20 თებერვლის N87/ნ ბრძანება;

**ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:**

ლ) ბსუ-ს წესდება; ეთიკის კოდექსი; შინაგანაწესი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა, საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა, საქმისწარმოების ინსტრუქცია, აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი, სამეცნიერო პერსონალის სამსახურში მიღების წესი, დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი, აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომის დატვირთვის განსაზღვრისა და ანაზღაურების გაცემის წესი, სამეცნიერო პერსონალის შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი, ემერიტუსის ფულადი ანაზღაურების გაცემის წესი, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეგლამენტები, სტრუქტურული ერთეულების დებულებები, პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობები, პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები; ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი; სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო მარეგულირებელი სხვა რეგულაციების ცოდნა;

**3.4. ენები/უნარები:**

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

ბ) უცხო ენის ცოდნა: სასურველია ინგლისური ენის **B1** ან/და სხვა უცხო ენის ცოდნა;

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

დ) **უნარები:** 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 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 შრომის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონი;

დ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

ე) „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება №414, 1.07.1999 წ.

ვ) „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №824, 30.08.2005 წ.

ზ) „საორგანიზაციო განკარგულებითი დოკუმენტები, დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“ საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და

მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს 2009 წლის 22 სექტემბრის N39 განკარგულება (სტანდარტი: 2009);

თ) „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №72, 31.03.2010 წელი;

ი) „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №220, 05.04.2005წ.

კ) „დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2009 წლის 20 თებერვლის N87/ნ ბრძანება;

**ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:**

ლ) ბსუ-ს წესდება; ეთიკის კოდექსი; შინაგანაწესი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა, საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა, საქმისწარმოების ინსტრუქცია, აკადემიური პერსონალის სამსახურში მიღების წესი, სამეცნიერო პერსონალის სამსახურში მიღების წესი, დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი, აკადემიური პერსონალის აფილირების, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შრომის დატვირთვის განსაზღვრისა და ანაზღაურების გაცემის წესი, სამეცნიერო პერსონალის შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი, ემერიტუსის ფულადი ანაზღაურების გაცემის წესი, აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეგლამენტები, სტრუქტურული ერთეულების დებულებები, პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობები, პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები; ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი; სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო მარეგულირებელი სხვა რეგულაციების ცოდნა.