



06 მარტი, 2026 წელი

**ბრძანება №01-10/20**

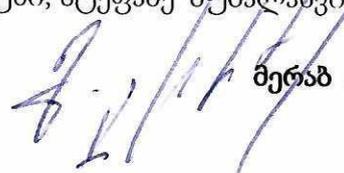
**ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის ძირითადი  
საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ**

„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 საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულების“ (ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2026 წლის 12 თებერვლის №07-01/04 გადაწყვეტილების №1 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 საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის ფუნქციათა (სამუშაო) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების (№01-10/19, 06.03.2026 წ.) საფუძველზე

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:**

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წინამდებარე ბრძანების №1 დანართის შესაბამისად და ამოქმედდეს 2026 წლის 12 მარტიდან.
2. **2026 წლის 12 მარტიდან ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი** „ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2025 წლის 23 აპრილის №01-10/43 ბრძანება.
3. ბრძანება და „ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები“ გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიული ცნობარის ველებში „ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებები“; „საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები“ და ასევე განთავსდეს სტრუქტურული ერთეულების ველში).
4. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს რექტორის მოადგილეებს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს, რექტორის აპარატს, იურიდიულ დეპარტამენტს, სასწავლო პროცესის დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს.
5. 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 საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების შესახებ“

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2026 წლის 06 მარტის №01-10/20 ბრძანების

დანართი №1

### **ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) 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 საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) (შემდგომში - „სამსახური“) დამხმარე თანამდებობაზე დასაქმებისათვის ძირითად საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით შეიძლება საქმისწარმოების სამსახურში (კანცელარია) 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) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

დ) „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

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

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

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

თ) „საორგანიზაციო განკარგულებითი დოკუმენტები, დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“ საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს 2009 წლის 22 სექტემბრის N39 განკარგულება (სტანდარტი: 2009);

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

კ) „დაწესებულებათა არქივებში მუშაობის წესები“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №174, 15.06.2007 წელი.

**ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:**

ლ) ბსუ-ს წესდება; ეთიკის კოდექსი; შინაგანაწესი; ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა, საქმისწარმოების ინსტრუქცია; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა, ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეგლამენტები, ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების დებულებები, ბსუ-ს სტუდენტებისა და პროფესიული სტუდენტების სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ძირითადი რეგულაციები და სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო ბსუ-ს სხვა რეგულაციები;

**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. არქივის უფროსის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

4.1. განათლება: უმაღლესი განათლება;

4.2. სამუშაო გამოცდილება: მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

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

ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ბ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

გ) „დაწესებულებათა არქივებში მუშაობის წესები“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №174, 15.06.2007 წელი;

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

ე) „საორგანიზაციო განკარგულებითი დოკუმენტები, დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“ საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს 2009 წლის 22 სექტემბრის N39 განკარგულება (სტანდარტი: 2009);

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

**ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:**

ზ) ბსუ-ს წესდება; ეთიკის კოდექსი; შინაგანაწესი; ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა, საქმისწარმოების ინსტრუქცია; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა, ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეგლამენტები, სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო ბსუ-ს სხვა რეგულაციების ცოდნა;

**4.4. 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.

5. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის (არქივის მიმართულებით) ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

5.1. განათლება: უმაღლესი განათლება;

5.2. სამუშაო გამოცდილება: სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ **1 წლის** გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

5.3. სამართლებრივი აქტების ცოდნა (საკონკურსო თემატიკა)/კომპეტენციები:

საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;

გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

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

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

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) „დაწესებულებათა არქივებში მუშაობის წესები“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება №174, 15.06.2007 წელი;

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

ი) ბსუ-ს წესდება; ეთიკის კოდექსი; შინაგანაწესი; ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა, საქმისწარმოების ინსტრუქცია; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა, ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეგლამენტები, სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო ბსუ-ს სხვა რეგულაციების ცოდნა;

5.4. 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; ინფორმაციის/მონაცემთა შეგროვების და ლოგიკური აზროვნების უნარი; გუნდური მუშაობა; ვადებზე ორიენტირებულობა.

6. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის (კანცელარიაში) ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

6.1. **განათლება:** უმაღლესი განათლება;

6.2. **სამუშაო გამოცდილება:** სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება (უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

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

საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ბ) საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;

გ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

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

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

ვ) „საორგანიზაციო განკარგულებითი დოკუმენტები, დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“ საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს 2009 წლის 22 სექტემბრის N39 განკარგულება (სტანდარტი: 2009);

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

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

თ) ბსუ-ს წესდება; ეთიკის კოდექსი; შინაგანაწესი; ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა, საქმისწარმოების ინსტრუქცია; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა, ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა; აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების რეგლამენტები, სამსახურის საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო ბსუ-ს სხვა რეგულაციების ცოდნა.

6.4. **ენები/უნარები:**

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

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

გ) საოფისე პროგრამების ცოდნა;

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

7. **სამსახურის სპეციალისტის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

7.1. **განათლება:** პროფესიული განათლება ან უმაღლესი განათლება;

7.2. **სამუშაო გამოცდილება:** უპირატესობა ენიჭება უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში/უმაღლესი განათლების სისტემაში/ბსუ-ში მუშაობის გამოცდილებას);

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

საკანონმდებლო სამართლებრივი აქტებიდან:

ა) საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;

ბ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი;

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

ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებიდან:

დ) ბსუ-ს წესდება; ეთიკის კოდექსი; შინაგანაწესი; ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა, საქმისწარმოების ინსტრუქცია; საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურა, ბსუ-ს ელექტრონული სერვისების ადმინისტრირების წესი; პერსონალის მართვის პოლიტიკა და საქმიანობის წარმართვისათვის საჭირო ბსუ-ს სხვა რეგულაციების ცოდნა.

#### 7.4. ენები/უნარები:

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

ბ) უცხო ენის ცოდნა: სასურველია ინგლისური ენის A2 დონეზე 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.