



ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის
შერჩევის წესი

პრეამბულა

აღმოსავლეთ ევროპის უნივერსიტეტი (შემდგომში - უნივერსიტეტი) მიისწრაფვის შექმნას და მუდმივად გააძლიეროს საკუთარი გუნდი და მოიზიდოს პროფესიონალი კადრები. უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევა ხდება ღია კონკურსის წესით ან მის გარეშე, კომპეტენტურობის, პროფესიონალიზმის, გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებზე დაყრდნობით.

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევის წესი (შემდგომში - წესი) განსაზღვრავს და არეგულირებს უნივერსიტეტში ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის (შემდგომში - თანამშრომელი) სამსახურში მიღების წესსა და პროცედურას და მათთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსის მუდმივი გაძლიერებისა და პროფესიონალი კადრების მოზიდვის მიზნით თანამშრომელთა შერჩევა და სამსახურში მიღება ხდება ღია კონკურსის წესით ან მის გარეშე, კომპეტენტურობის, პროფესიონალიზმის, გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებზე დაყრდნობით.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. ადმინისტრაციული პერსონალი - რექტორი, ვიცე-რექტორები, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით გათვალისწინებული სხვა თანამშრომლები;

2. დამხმარე პერსონალი - უნივერსიტეტის სრულფასოვანი და ეფექტური ფუნქციონირებისათვის უნივერსიტეტის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული შესაბამისი კომპეტენციის სპეციალისტები, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირებისა.

მუხლი 3. თანამშრომლის სამსახურში მიღების პროცესის ინიცირება

1. თანამშრომლის სამსახურში მიღებაზე პროცესის ინიცირების უფლება აქვს რექტორს, ვიცე-რექტორებსა და იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს, რომელშიც უნდა მოხდეს ახალი თანამშრომლის მიღება.
2. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი სამსახურში ახალი თანამშრომლის მიღების წერილობითი ან/და ზეპირი დასაბუთებული წინადადებით მიმართავს კურატორ ვიცე-რექტორს, საჭიროების შემთხვევაში პირდაპირ რექტორს.
3. თანამშრომლის მიღების პროცესის კოორდინაციასა და ორგანიზებას ახორციელებს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზურუნველყოფის სამსახური.

თავი II

თანამშრომლის მიღება ღია კონკურსით

მუხლი 4. კონკურსის გამოცხადება

1. ვაკანტურ ადგილზე ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს რექტორი, ვიცე-რექტორები, ფაკულტეტის დეკანები შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასაბუთებული წინადადების საფუძველზე.
2. კონკურსის გამოცხადების შესახებ დავალების მიღების შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზურუნველყოფის სამსახური უზურუნველყოფს შესარჩევი კონკურსის ადმინისტრირებას.
3. კონკურსის ჩატარების თარიღი და პირობები ქვეყნდება უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე და მაღალრეიტინგულ სპეციალურ ინტერნეტ ვებ-გვერდზე (მაგ. www.hr.ge, www.jobs.ge) ან საქართველოს ტერიტორიაზე გავრცელებად პერიოდულ ბეჭდვით ორგანოში.
4. კონკურსის პირობები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, საბუთების ჩამონათვალი და ვადები დგინდება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში და ეთითება გამოქვეყნებულ განცხადებაში.

5. განცხადებების მიღებისა და კონკურსის სხვა ვადები განისაზღვრება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ინდივიდუალურად, შესარჩევი პოზიციის თავისებურებებიდან და უნივერსიტეტის საჭიროების გათვალისწინებით.

მუხლი 5. საკონკურსო განაცხადების მიღება

1. განაცხადების მიღება ხორციელდება ელექტრონულად, ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის ელექტრონული ფოსტის მისამართზე: hr@eeu.edu.ge. განაცხადების მიღება შესაძლებელია განხორციელდეს უნივერსიტეტის კანცელარიაში ქალაქური ფორმით, რაც თავად გამოქვეყნებულ განაცხადებაში უნდა იყოს მითითებული.
2. კონკურსში მონაწილეობის მსურველი ვალდებულია, საკონკურსო დოკუმენტაცია, საკონკურსო განაცხადებით განსაზღვრული პირობებისა და ვადების დაცვით წარმოადგინოს. კონკურსში მონაწილეობის შესახებ ვადის დარღვევით (განაცხადებების მიღების ვადის გასვლის შემდგომ წარდგენილი განაცხადება (დოკუმენტაცია) არ განიხილება.

მუხლი 6. საკონკურსო კომისია

1. საკონკურსო განაცხადები საბუთების მიღების ვადის ამოწურვის შემდეგ გადაეცემა საკონკურსო კომისიას, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან:
 - ა) ვაკანტური ადგილის შესაბამისი კურატორი ვიცე-რექტორი;
 - ბ) ვაკანტური ადგილის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
 - გ) ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის წარმომადგენელი.
2. საკონკურსო კომისიის შემადგენლობაში შესაძლებელია შედიოდნენ სხვა პირები უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით.
3. საკონკურსო კომისიის წევრი არ შეიძლება იყოს პირი, რომელიც ამავე კონკურსში მონაწილეობს კონკურსანტის სტატუსით.
4. საკონკურსო კომისია მუშაობს საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის შესაბამისი შიდა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
5. კომისია უფლებამოსილია შეუდგეს მუშაობას, თუ მას ესწრება კომისიის შემადგენლობის არანაკლებ 2/3.
6. საკონკურსო კომისიის სხდომა დახურულია.

7. საკონკურსო კომისიის ყველა წევრი ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალობის პრინციპი და არ გაამჟღავნოს ინფორმაცია კომისიის მუშაობის შესახებ.

მუხლი 7. კონკურსის ეტაპები

1. კონკურსი ტარდება ორ ეტაპად:
 - ა) წარმოდგენილი საკონკურსო დოკუმენტაციის განხილვა-შერჩევა;
 - ბ) კანდიდატებთან გასაუბრების ჩატარება.
2. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია კომისიის გადაწყვეტილებით დაინიშნოს ტესტირება ან გამოყენებულ იქნას შერჩევის/შემოწმების სხვა მექანიზმები.
3. საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია წარმოდგენილი საბუთების განხილვის შედეგად კონკურსანტს მოსთხოვოს წარმოდგენილ განაცხადში მითითებული ინფორმაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი/ები/ის წარმოდგენა.
4. კომისია პირველ ეტაპზე განიხილავს კანდიდატთა მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას და აფასებს მათ უნივერსიტეტის მიერ წინასწარ დადგენილი კრიტერიუმების შესაბამისად.
5. კონკურსის მეორე ეტაპზე (გასაუბრებაზე) დაიშვებიან მხოლოდ პირველ ეტაპზე შერჩეული კანდიდატები.
6. კონკურსანტი ვალდებულია გამოცხადდეს გასაუბრებაზე მისთვის განსაზღვრულ დროს. კონკურსანტის მიერ 30 წუთზე მეტი ხნით, არასაკმაყოფილო მიზეზით, დაგვიანება ითვლება გასაუბრებაზე გამოუცხადებლობად.
7. გასაუბრებაზე კომისიის წევრები კონკურსანტთან ინტერვიუების მეშვეობით ახდენენ, ერთ შემთხვევაში მათ მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შინაარსის დაზუსტებას და ამ მიზნით კანდიდატს უსვამენ შეკითხვებს, ხოლო მეორეს მხრივ მათ პასუხებზე დაყრდნობით ადგენენ კონკურსანტის მზაობას დასაკავებელ თანამდებობასთან მიმართებით.
8. საკონკურსო კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ღია კენჭისყრის წესით, დამსწრე წევრთა ხმების უმრავლესობით.
9. საკონკურსო კომისია ვალდებულია გადაწყვეტილების მიღებისას იხელმძღვანელოს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებით.
10. კონკურსის შედეგად შერჩეული კანდიდატი სამსახურში ინიშნება რექტორის ბრძანებით არანაკლებ ერთ თვიანი გამოსაცდელი ვადით, რომლის წარმატებით დასრულების შემდგომ გამოიცემა რექტორის ბრძანება და ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

მუხლი 8. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

1. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს უნივერსიტეტის რექტორის სახელზე კანცელარიაში განცხადების დაწერის გზით. სააპელაციო განცხადს განიხილავს რექტორის ბრძანებით შექმნილი სააპელაციო კომისია, რომლის შემადგენლობაშიც არ შეიძლება შედიოდნენ საკონკურსო კომისიის წევრები. სააპელაციო კომისიის მუშაობის ვადები განისაზღვრება კომისიის შექმნის ბრძანებით. სააპელაციო კომისიის გადაწყვეტილება წარედგინება რექტორს და ეცნობება კონკურსანტს ელექტრონულ ფოსტაზე.

თავი III

თანამშრომლის მიღება უკონკურსოდ

მუხლი 9.

1. თანამშრომლის სამსახურში მიღება ხორციელდება უკონკურსოდ უფლებამოსილი პირის დასაბუთებული ინიცირებით უნივერსიტეტის საჭიროების გათვალისწინებით.
2. თანამშრომლის მიღება კონკურსის გარეშე მიზნად უნდა ისახავდეს შრომის ბაზარზე საუკეთესო კვალიფიციური კადრის მოზიდვას ან/და უნივერსიტეტის ობიექტურ საჭიროებას.
3. კანდიდატის შერჩევა უნდა მოხდეს პროფესიონალიზმის, კვალიფიციურობისა და სამართლიანობის პრინციპის დაცვით უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისდ.
4. უკონკურსოდ თანამშრომლის დანიშვნა ხდება რექტორის ბრძანებით არანაკლებ ერთ თვიანი გამოსაცდელი ვადით, რომლის წარმატებით დასრულების შემდგომ გამოიცემა რექტორის ბრძანება და ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

თავი IV

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 10.

1. წინამდებარე წესს ბრძანებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. წინამდებარე წესში ცვლილებების განხორციელება შესაძლებელია უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.