



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის დირექტორის
ბრძანება № 584

08 07 2019 წ.

ქ. თბილისი

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ადამიანური
რესურსების სამმართველოს უფროსის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად
კონკურსის გამოცხადების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 34-ე მუხლის მე-6 პუნქტის, 35-ე მუხლის, 39-ე მუხლის, 41-ე მუხლის მე-3 პუნქტის, 126¹ მუხლის პირველი, მე-2 და მე-4 პუნქტების, საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის“ მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის, მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის, მე-7 მუხლის პირველი პუნქტისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების“ მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „კ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. გამოცხადდეს კონკურსი სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად.
2. კონკურსში მონაწილეობისათვის განაცხადის წარდგენის ვადა განისაზღვრება საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებულ ვებგვერდზე (www.hr.gov.ge) კონკურსის გამოცხადებიდან 10 კალენდარული დღის ოდენობით.
3. ამ ბრძანების პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება 2200 (ორი ათას ორასი) ლარის ოდენობით.
4. ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსის თანამდებობაზე კონკურსი გამოცხადდეს 1 (ერთი) ადგილზე.
5. სამუშაოს ტიპი - სრული განაკვეთი.

6. გამოსაცდელი ვადა - 3 თვე.

7. ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსის მიმართ დადგინდეს შემდეგი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი. უპირატესობა მიენიჭება სამართლის, ბიზნესის ადმინისტრირების, სოციალური მეცნიერებების ან საჯარო მმართველობის მიმართულებას;
- ადამიანური რესურსების მართვის სფეროს სპეციფიკის ცოდნა, რაც დასტურდება შესაბამისი სამუშაო გამოცდილებით. უპირატესობა მიენიჭება პირს, რომელსაც აქვს საჯარო სექტორში, მათ შორის, განათლების სისტემაში მუშაობის გამოცდილება;
- მუშაობის გამოცდილება - არანაკლებ 3 წელი;
- მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება - არანაკლებ 1 წელი;
- ინგლისური ენის ცოდნა - B1 დონე;
- კომპიუტერული პროგრამების (Ms.Word, Ms. Excel, Ms.Power Point, Outlook) კარგად ცოდნა.

8. ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსის თანამდებობაზე კონკურსში მონაწილე კანდიდატს მოეთხოვება შემდეგი სამართლებრივი აქტების ცოდნა:

- 8.1. საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
- 8.2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი;
- 8.3. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- 8.4. „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის აპრილის №204 დადგენილება;
- 8.5. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის რეორგანიზაციის გზით საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შექმნისა და მისი დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბერის №89/ნ ბრძანება.

9. ადამიანური რესურსების სამმართველოს უფროსის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა:

- 9.1. ცენტრის დებულებით ადამიანური რესურსების სამმართველოს ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
- 9.2. საკადრო შინაარსის დოკუმენტაციის - თანამშრომელთა დანიშვნის, განთავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების, შვებულებისა და მივლინებების შესახებ ბრძანებების, შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა და სისწორის კონტროლი;
- 9.3. ცენტრის საკადრო პოლიტიკის წარმართვასთან დაკავშირებული პროცესების ინიცირება, პროცესებში მონაწილეობა, შესაბამისი პროცედურების შემუშავება და კომპეტენციის შესაბამისად გადაწყვეტილების მიღება;
- 9.4. ცენტრის თანამშრომლების პირადი საქმეების ფორმირებისა და მართვის პროცესის კონტროლი;
- 9.5. ადამიანური რესურსების მოზიდვისა და შერჩევის პროცესის დაგეგმვის, ორგანიზებისა და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- 9.6. ექსპერტთა შერჩევისა და საქმიანობის პროცესის ხელშეწყობა ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით;
- 9.7. თითოეული თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის, თანამდებობების სამუშაო აღწერილობების შედგენის პროცესის დაგეგმვა, კოორდინირება და შესაბამისი დოკუმენტის პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;

- 9.8. ცენტრის თანამშრომელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება, კოორდინაცია და განხორციელება;
- 9.9. ცენტრის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების საჭიროებათა კვლევა, შესაბამისი ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;
- 9.10. თანამშრომელთა კორპორატიული კულტურის ამაღლების მიზნით ხელმძღვანელობისთვის კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების შეთავაზება;
- 9.11. თანამშრომელთა მიერ ცენტრის შინაგანაწესითა და ხელშეკრულებიდან გამომდინარე ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;
- 9.12. თანამშრომელთა სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის - „ტურნიკეტის“ მონაცემთა ბაზის კონტროლი, მონაცემთა ანალიზი და საჭირო ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა;
- 9.13. თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა;
- 9.14. ცენტრის შინაგანაწესთან და შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელ დოკუმენტებთან დაკავშირებით რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება და წარდგენა ცენტრის დირექტორთან;
- 9.15. ცენტრში სტაჟირების პროცესის უზრუნველყოფა, მონიტორინგი და სტაჟირების წარმატებით გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატის გაცემის უზრუნველყოფა;
- 9.16. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების თაობაზე საჯარო სამსახურის ბიუროს ინფორმირება;
- 9.17. საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ გამოცხადებული სტაჟირების პროგრამის ფარგლებში, ინფორმაციის მიწოდება საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის ცენტრში არსებული სტაჟიორთა კვოტისა და პროფილის, მათი ცენტრში რეგისტრაციის, დანიშვნის შესახებ;
- 9.18. საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსისათვის ანგარიშის წარდგენა სტაჟირების თითოეული ნაკადის შედეგების შესახებ;
- 9.19. სხვა საქმიანობების შესრულება, რომლებიც ემსახურება სამმართველოს მიზნების შესრულებას და/ან მისი საქმიანობის ხარისხისა და ეფექტურობის შემდგომ განვითარებას;
- 9.20. ადამიანური რესურსების სამმართველოს შიდა დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული მოვალეობების შესრულება;
- 9.21. ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

10. კონკურსში მონაწილე კანდიდატს უნდა გააჩნდეს შემდეგი უნარები:
- პროექტების შესრულებისა და ხელმძღვანელობის უნარი;
 - სწრაფი რეაგირების და გადაწყვეტილების მიღების უნარი;
 - ანალიტიკური და სისტემური აზროვნების უნარი;
 - ზეპირი და წერილობითი საქმიანი კომუნიკაციის წარმოების უნარი;
 - მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;
 - გუნდური მუშაობის, გუნდის შექმნის უნარი.

11. საკონკურსო კომისიის მისამართი და საკონტაქტო ინფორმაცია:
 სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრი, საქართველო, თბილისი 0193, მ.
 ალექსიძის ქ. №1,
 საკონტაქტო ტელეფონი - (+995 32) 2 200 220.

12. კონკურსში მონაწილე პირმა, ამ ბრძანების მე-2 პუნქტით დადგენილ ვადაში, კონკურსში მონაწილეობისთვის განაცხადი და სავალდებულო დოკუმენტაცია უნდა წარადგინოს მხოლოდ ელექტრონული ფორმით, საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით (www.hr.gov.ge);

13. კონკურსში მონაწილეობისთვის კანდიდატმა განაცხადს უნდა დაურთოს განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი. აუცილებელია კანდიდატმა მიუთითოს 2 რეკომენდატორის ვინაობა საკონტაქტო ინფორმაციის მითითებით.

14. კონკურსი ჩატარდეს 3 (სამი) ეტაპად:

- ა) კანდიდატების მიერ წარდგენილი განაცხადების გადარჩევა;
- ბ) ზეპირი დავალება;
- გ) გასაუბრება.

15. კანდიდატთა შეფასება განხორციელდეს ზეპირი დავალებისა და გასაუბრების საფუძველზე.

16. საკონკურსო კომისია საბოლოო გადაწყვეტილებას მიიღებს ხმათა უმრავლესობით, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, განცხადების წარდგენის ვადის დასრულებიდან არაუგვიანეს 3 თვისა.

17. დაევალოს ცენტრის ადამიანური რესურსების სამმართველოს ვებგვერდის - www.hr.gov.ge - მეშვეობით კონკურსის გამოცხადების უზრუნველყოფა.

18. დაევალოს ცენტრის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საორგანიზაციო სამმართველოს ამ ბრძანების ცენტრის ოფიციალურ ვებგვერდზე - www.ege.ge გამოქვეყნების უზრუნველყოფა.

19. დაევალოს ცენტრის საქმისწარმოების სამმართველოს ამ ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობის უზრუნველყოფა.

20. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ., №6) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით.

დირექტორი



გიორგი ვაშაკიძე