

სამუშაოს აღწერილობა

ზოგადი ინფორმაცია	
თანამდებობის სახელწოდება	ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი
უშუალო ხელმძღვანელი	დირექტორი
სამუშაოს გრაფიკი (განაკვეთი)	ნახევარი განაკვეთი
დაქვემდებარებული თანამდებობები	არა

ფუნქცია-მოვალეობები
<ul style="list-style-type: none"> • ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტების შემუშავება; • ადამიანური რესურსების მართვის სისტემების დანერგვა, მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში მოდიფიცირება; • სამუშაო აღწერილობებისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება პერსონალისათვის; • თანამშრომელთა შერჩევისა და დასაქმების პროცესების ადმინისტრირება და მართვა, რაც გულისხმობს საკონკურსო განაცხადის მომზადებას, ვაკანსიის განთავსებას შესაბამის საიტებზე, სოციალურ ქსელებში, CV-ების გადარჩევას, კანდიდატებთან კომუნიკაციას, კანდიდატების შესახებ ინფორმაციის ადმინისტრირებასა და ინფორმაციის მიწოდებას შესარჩევის კომისიისთვის ან კანდიდატის შერჩევაზე პასუხისმგებელი პირისთვის. კანდიდატთა შერჩევის პროცესში მონაწილეობის მიღება. • ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის პროცესის მართვა დადგენილი პროცედურის შესაბამისად; • რეზერვების ბაზების შექმნა, პერიოდულად ინფორმაციის განახლება; • თანამშრომლებთან მუდმივი კომუნიკაცია, საჭიროებების განსაზღვრა, ცალკეულ საკითხებში დახმარება კომპეტენციის ფარგლებში. • თანამშრომელთა მოტივაციისა და გუნდურობის ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობა; • თანამშრომელთა პირადი საქმეების შექმნა და დაარქივება; • თანამშრომელთა ინფორმირება დაწესებულებაში ადამიანური რესურსების მიმართულებით განხორციელებულ პროცედურულ ცვლილებებთან დაკავშირებით; • თანამშრომელთა პორტფელის ადმინისტრირება (შეფასების შედეგები, როტაციის შედეგები, კარიერული განვითარება); • თანამშრომელთა სწავლების საჭიროებების პროცესების მართვა (ტრენინგებისა და სხვა სასწავლო აქტივობების საჭიროების განსაზღვრა, განვითარების გეგმის შემუშავება და სწავლების პროცესების ორგანიზება);

- შვებულებების მონიტორინგი, რეესტრის წარმოება;
- სადაზღვევო კომპანიების შერჩევა, დაზღვევის პროცესების მართვა და მონიტორინგი, თანამშრომელთა დაზღვევაზე ზრუნვა, ბაზების კონტროლი;
- საქმიანობისას პერსონალურ მონაცემთა დაცვა კანონმდებლობის შესაბამისად

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
განათლება	უმაღლესი განათლება
პროფესიული ცოდნა	<ul style="list-style-type: none"> • პოლიტიკის და პროცედურების დოკუმენტების შემუშავების უნარი და კომპეტენცია; • პერსონალის შერჩევის მიმართულებით მუშაობის გამოცდილება; • ტრენინგებისა და სხვა სახის სასწავლო აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გამოცდილება; • საქართველოს შრომის კოდექსის ცოდნა; • პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის ცოდნა.
სამუშაო გამოცდილება	ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით სამუშაო გამოცდილება არანაკლებ 1 წლისა, სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მუშაობის გამოცდილება.
კომპიუტერული პროგრამები	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Outlook;
კომპეტენციები და უნარები	<ul style="list-style-type: none"> • ორგანიზების უნარები; • ეფექტური კომუნიკაციის უნარი; • დამოუკიდებლად მუშაობის უნარი; • დროის ეფექტურად მართვის უნარი; • ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი; • წერილების (მათ შორის საქმიანი კორესპოდენციის) მომზადების უნარი.
სხვა, დამატებითი მოთხოვნები	

გავეცანი და ვადასტურებ _____