

# საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის

ბრძანება №1-1/107

2016 წლის 1 მარტი

ქ. თბილისი

## საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 11 თებერვლის №70 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-13 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს 2016 წლის 1 მარტს.

საქართველოს ეკონომიკისა და  
მდგრადი განვითარების მინისტრი

დიმიტრი ქუმსიშვილი

## საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო აქტების, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებისა და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

4. დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

5. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და მინისტრის იმ მოადგილის წინაშე, რომელიც მინისტრის შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტს.

### მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და უფლებამოსილებები

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) სამინისტროს სისტემაში საჯარო სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის სახელმწიფო პოლიტიკის უზრუნველყოფა, თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისად, ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი პოლიტიკის შემუშავება;



- ბ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების სტრუქტურულ-ორგანიზაციული და სამტატო ოპტიმიზაციის ანალიზი, მათი ფუნქციებისა და მოვალეობების გათვალისწინებით;
- გ) სამინისტროს ადამიანური რესურსების მაღალი პროდუქტიულობის უზრუნველყოფა;
- დ) ადამიანური რესურსების შესაბამისობის უზრუნველყოფა სამინისტროს საჭიროებებთან;
- ე) სამინისტროს ადამიანური რესურსების მუდმივი განვითარება სამინისტროს პრიორიტეტების შესაბამისად;
- ვ) თანამშრომლების მოტივაციის ამაღლების, განვითარების და სამუშაოს შესრულების ხარისხის გაუმჯობესების უზრუნველყოფა;
- ზ) თანამშრომლების შერჩევის და დანიშვნის სამუშაოების ორგანიზება;
- თ) თანამშრომლების შეფასების სისტემის შემუშავება, დანერგვა და განახლება;
- ი) თანამშრომლების მოტივაციის კვლევა და ანალიზი;
- კ) საკადრო ადმინისტრირების და საკადრო დოკუმენტბრუნვის სამუშაოების ორგანიზება;
- ლ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ადამიანური რესურსების სამსახურების მუშაობისათვის კოორდინაციისა და მეთოდური ხელმძღვანელობის გაწევა;
- მ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამინისტროში ატესტაციების და კონკურსების ორგანიზება;
- ნ) სასწავლო პროცესების ორგანიზება და მართვა;
- ო) სამინისტროს დებულებით გათვალისწინებული, სამინისტროს ხელმძღვანელობის მხრიდან სხვა დავალებების შესრულება.

2. დეპარტამენტი მისი საქმიანობის ეფექტიანად და შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით უფლებამოსილია, მოითხოვოს მისთვის აუცილებელი ინფორმაცია შესაბამისი სახელმწიფო ორგანოებისაგან, ასევე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან.

3. დეპარტამენტი, მასზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისას, თანამშრომლობს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სისტემაში შემავალ დაწესებულებებთან.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.
4. დეპარტამენტის უფროსი:
  - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
  - ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელებისას;
  - გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;
  - დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი



მოვალეობების შესრულებას;

ე) დეპარტამენტის სახელით ხელს აწერს/ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან გასაგზავნ კორესპონდენციას და/ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ შესათანხმებლად წარმოდგენილ დოკუმენტებს;

ვ) დეპარტამენტის სახელით ხელს აწერს/ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ სამინისტროდან გამავალ კორესპონდენციას;

ზ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, სამტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) მინისტრთან შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების, ასევე მათი სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე;

ი) ასრულებს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს, აგრეთვე მინისტრის ცალკეულ დავალებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე (მოადგილეები), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (არსებობის შემთხვევაში) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას და დეპარტამენტის უფროსის, შესაბამისი მინისტრის მოადგილის და მინისტრის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

7. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (არსებობის შემთხვევაში) უფლებამოსილია, ხელი მოაწეროს/ვიზირება გაუკეთოს დეპარტამენტში მომზადებულ, სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში გასაგზავნ კორესპონდენციას.

8. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (არსებობის შემთხვევაში), კანონმდებლობით დადგენილი წესით მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის, შესაბამისი მინისტრის მოადგილისა და მინისტრის წინაშე.

9. კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში დეპარტამენტის უფროსის არყოფნისას, მის მოვალეობებს, არსებობის შემთხვევაში, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან ერთ-ერთი მოსამსახურე.

#### **მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები და მათი ფუნქციები**

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის სამმართველო;

ბ) შერჩევისა და განვითარების სამმართველო.

2. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელიც წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას და სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

3. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს სისტემაში საჯარო სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის სახელმწიფო პოლიტიკის უზრუნველყოფა, თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისად ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი პოლიტიკის შემუშავება;



ბ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის, დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების სტრუქტურულ-ორგანიზაციული და სამტატო ოპტიმიზაცია, მათი ფუნქციებისა და მოვალეობების გათვალისწინებით;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, მინისტრის ბრძანებების პროექტების მომზადება საჯარო მოსამსახურეთა დანიშვნის, გადაყვანის, დაწინაურების, გათავისუფლების, შვებულების, მივლინების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ და სხვა სამსახურებრივ ურთიერთობებთან დაკავშირებით; სამინისტროს დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეებთან შრომითი ხელშეკრულების მომზადება და გაფორმება. სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკლასო ჩინების მინიჭების საკითხების მომზადება; კომპეტენციის ფარგლებში ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

დ) სამინისტროს მოსამსახურეთა პირადი საქმეების, შრომის წიგნაკების და შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტების აღრიცხვა-წარმოება, სოციალური საკითხების გადაწყვეტა და საპენსიო ცნობების გაფორმება. სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე სამინისტროს მოსამსახურეთათვის კონსულტაციის გაწევა;

ე) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურების მუშაობისათვის კოორდინაციისა და მეთოდური ხელმძღვანელობის გაწევა;

ვ) სამინისტროს შრომის შინაგანაწესის შემუშავება და შრომის დისციპლინის დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;

ზ) სამინისტროში არსებული თანამდებობებისთვის სამუშაოს აღწერილობის შემუშავება/ განახლება. ანგარიშებისა და შეფასების სისტემების შემუშავება და დანერგვა, მიღებული ანგარიშებისა და შეფასების ანალიზი. თანამშრომელთა მოტივაციისა და წახალისების სისტემის კვლევა/ანალიზი, დანერგვა და განხორციელების კონტროლი;

თ) სამინისტროს მოსამსახურეთა სამუშაოს, სამუშაო პირობების ანალიზი სამუშაოს მოცულობის და სირთულის, სტრუქტურული ერთეულის რაოდენობასა და შემადგენლობასთან შესაბამისობის შესახებ, ასევე სამუშაო დროის გამოყენებისა და მართვის ანალიზი;

ი) სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამინისტროში სოციოლოგიური გამოკითხვის ჩატარება;

კ) კანონმდებლობის შესაბამისად, პასუხისმგებელი თანამდებობის პირების მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების დროულად შევსებისა და ჩაბარების ორგანიზება და კონტროლი;

ლ) ადამიანური რესურსების საკითხებთან დაკავშირებული საჯარო ინფორმაციის გასაცემად საჭირო ღონისძიებების განხორციელება.

#### 4. შერჩევისა და განვითარების სამმართველოს ფუნქციები:

ა) ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად გამართულ კონკურსთან დაკავშირებული პროცესების ორგანიზება;

ბ) სამინისტროს ახალი თანამშრომლებისთვის ადაპტაცია/ორიენტაციის პროგრამის ორგანიზება და სამინისტროს საქმიანობის წესების შესახებ მათი ინფორმირება;

გ) ადამიანური რესურსების სტაბილურობის, გადაადგილებისა და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების წარმოება, პერიოდული ანალიზი და შეფასება;

დ) არსებული პრიორიტეტებიდან და სამინისტროს სტრატეგიული მიმართულებებიდან გამომდინარე, მოხელეთა სწავლების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;

ე) სამინისტროში ტრენინგის საჭიროებათა ანალიზის განხორციელება, წლიური და ინდივიდუალური სასწავლო პროგრამების შემუშავების ორგანიზება, ტრენინგების შერჩევა, ტრენინგ-ინსტრუქტორების



მომზადება;

ვ) საჭიროებებიდან გამომდინარე, სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოების მომზადება და გამოცემის ორგანიზება;

ზ) სასწავლო პროცესების ორგანიზება და მართვა, გამოცდების, გასაუბრებების, ტესტირების ჩატარების ორგანიზება. სასწავლო პროგრამების დასრულების შემდეგ მოწმობების, სერტიფიკატების გაცემა;

თ) სამინისტროს ცენტრალურ აპარატსა და დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში მიმდინარე საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების, საერთაშორისო პროექტების/პროგრამების ტრენინგ-კომპონენტების, ტრენინგების სფეროში ტექნიკური დახმარებების, სასწავლო პროექტების კოორდინირება და აღნიშნულის ფარგლებში ტრენინგების, სემინარების, სამუშაო შეხვედრების, სასწავლო ტურების ორგანიზება და წარმართვა;

ი) საერთაშორისო და ადგილობრივ საუნივერსიტეტო და აკადემიურ წრეებთან, სხვა სასწავლო დაწესებულებებთან საქმიანი ურთიერთობის დამყარება;

კ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სტაჟირების და პრაქტიკის გავლის უზრუნველყოფა და შესაბამისი მოწმობის გაცემა.

## **მუხლი 5. დეპარტამენტის მოსამსახურეები**

1. დეპარტამენტის მოსამსახურეებს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის ფუნქციებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურეები მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულნი არიან სამმართველოს უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა (არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

