

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №922
2023 წლის 11 ივლისი

ქ. თბილისი

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 30 დეკემბრის №389 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „უ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2009 წლის 25 ნოემბრის №217 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი

რატი ბრეგაძე

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის (შემდგომ – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

დეპარტამენტი არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის (შემდგომ – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აგრეთვე, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) ცალკეული დავალებებით.

მუხლი 4



დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

მუხლი 5

დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები

მუხლი 6

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

- ა) სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების ეფექტიანად მართვის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ბ) სამინისტროს მოსამსახურეთა დადგენილი წესის შესაბამისად, თანამდებობაზე დანიშვნის ბრძანებების ან მათთან გასაფორმებელი შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების პროექტების, პრაქტიკანტების დანიშვნის/გათავისუფლების ბრძანებების, სტაჟირების ხელშეკრულების პროექტების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, სახელმწიფო სპეციალური წოდებების მინიჭების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულებისა და მივლინების, ფუნქციების დაკისრების, მოხელის კლასის მინიჭების, დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცებისა და საკადრო სახის სხვა ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- გ) ნომენკლატურის ფარგლებში სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება და შენახვა;
- დ) ადამიანური რესურსების შესახებ სხვადასხვა სახის მონაცემთა ბაზების/სტატისტიკის წარმოება და ანალიზი;
- ე) სამინისტროში კანონმდებლობით დადგენილი წესით ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის და გამოცდილების მქონე პირთა მოზიდვის, შერჩევისა და სამუშაოზე მიღების ორგანიზება;
- ვ) სამინისტროში პრაქტიკანტებისა და სტაჟირების შერჩევის, მიღებისა და მათ მიერ პრაქტიკის/სტაჟირების გავლის პროცესის ორგანიზება;
- ზ) ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოში ადაპტირების ხელშეწყობა;
- თ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების ჩართულობით მოხელეთა სამუშაო აღწერილობების შედგენა/წარმოება;
- ი) სამინისტროს შინაგანაწესის და მასში ცვლილების პროექტების შემუშავება; ადამიანური რესურსების მართვის სფეროს მომწესრიგებელი სხვადასხვა სამართლებრივი აქტის პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- კ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების ჩართულობით მოხელეთა პროფესიული განვითარების გეგმის შედგენა და მისი განხორციელების ორგანიზება;
- ლ) თანამშრომელთა პროფესიული და კარიერული განვითარების, შესრულებული სამუშაოს შეფასების, მატერიალური და არამატერიალური წახალისების პროცედურების და სისტემების



შემუშავება, დანერგვა და დახვეწა;

მ) პერსონალის მოტივირების, შრომითი კმაყოფილების ზრდისა და ორგანიზაციული ერთეულების გაღრმავების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება და შესაბამისი ღონისძიებების ორგანიზება;

ნ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულების/პასუხისმგებელი პირების მუშაობის კოორდინაცია და საჭიროების შემთხვევაში მათი მეთოდური ხელმძღვანელობა;

ო) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

პ) კანონმდებლობით და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება, აგრეთვე, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) მითითებებისა და ცალკეული დავალების შესრულება.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

მუხლი 7

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი) ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) ორგანიზებას უწევს და წარმოადგენს დეპარტამენტს ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;

გ) ხელმძღვანელობს სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის სამოქმედო გეგმის შემუშავებასა და განახლებას;

დ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს/სტაჟიორებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

ე) კონსულტაციას უწევს სამინისტროს ხელმძღვანელობას ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებსა და არსებული სისტემების განვითარებასთან დაკავშირებით; საჭიროების მიხედვით სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს სხვადასხვა სტატისტიკურ ანგარიშს;

ვ) ზედამხედველობს სამინისტროში საჯარო მოსამსახურის შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნის და გამოცდილების მქონე კანდიდატთა მოზიდვისა და შერჩევის პროცესს;

ზ) მართავს სამინისტროს მოხელეთა სამუშაოს შეფასების ადმინისტრირების პროცესს და უზრუნველყოფს შეფასების შედეგების ანალიზისა და ანგარიშის მომზადებას;

თ) უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურეთა მატერიალური და არამატერიალური წახალისების



სისტემების დანერგვასა და მართვას;

ო) კოორდინაციას უწევს სამინისტროს სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულების/პასუხისმგებელი პირების მუშაობას;

კ) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, მათ შორის, ცნობებს სამუშაო გამოცდილების/მუშაობის შესახებ;

მ) მინისტრის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების დელეგირების შემთხვევაში, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს – ბრძანებებს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ან/და სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა დანიშვნისა და გათავისუფლების შესახებ, მათ მივლინებებსა და შვებულებებთან დაკავშირებულ საკითხებზე; ხელს აწერს შრომით და ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებებს და შეთანხმებებს მათში ცვლილების შეტანის თაობაზე, აგრეთვე თანამშრომელთან გასაფორმებელ სხვა ხელშეკრულებებს/შეთანხმებებს;

ნ) პერიოდულად განიხილავს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ო) მინისტრს და კურატორ მინისტრის მოადგილეს (არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

პ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების/სტაჟიორების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას; სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების თაობაზე;

ჟ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის დებულების, სამტატო რიცხოვნობის, მუშაობის ორგანიზაციისა და დეპარტამენტის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

რ) შუამდგომლობს დეპარტამენტისათვის იმ სახსრებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განსახორციელებლად;

ს) ახორციელებს კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ტ) უზრუნველყოფს მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში) მითითებებისა და დავალებების შესრულებას.

2. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, თავისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლებით, ხოლო იმავდროულად დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში – მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი პროფესიული საჯარო მოხელე.

მუხლი 9

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი ან მის მიერ უფლებამოსილი პირი.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;



ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს და აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების/სტაჟიორების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) უზრუნველყოფს კურატორი მინისტრის მოადგილისა (არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა (არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

