

# საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №39  
2018 წლის 18 მაისი

ქ. თბილისი

## საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 22 ნოემბრის №297 დადგენილების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ჟ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 19 აპრილის №29 ბრძანება.

### მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 ივნისიდან.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ლევან იზორია

## საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
- დეპარტამენტი არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი და თავისი ამოცანებისა და კომპეტენციის განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.
- დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით.
- დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი ქართული წარწერით „ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი“, აგრეთვე ბლანკი – „ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის უფროსის ბრძანება“.

### მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები

დეპარტამენტის ამოცანებია:

- სამინისტროს საჭიროებებისა და საერთაშორისო მოთხოვნების შესაბამისად, კეთილსინდისიერებისა და გამჭვირვალობის პრინციპებზე დაყრდნობით, სათანადო კვალიფიკაციის მქონე ადამიანური რესურსების მოზიდვა, განვითარება და შენარჩუნება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;



ბ) საჭიროებებისა და საერთაშორისო მოთხოვნების შესაბამისად, საქართველოს შეიარაღებული ძალების განვითარების ხელშეწყობა და ამავე მიზნით ადამიანური რესურსების სფეროში დემოკრატიული კონტროლისა და სამოქალაქო ზედამხედველობის მექანიზმების განვითარების უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროს ადამიანური რესურსის სტრატეგიული ანალიზი და მართვის ხელშეწყობა, შესაბამისი ხედვებისა და გეგმების მომზადება;

დ) სამინისტროს ორგანიზაციული განვითარების მხარდაჭერა, ორგანიზაციული ანალიზი, შეფასების, დაგეგმვისა და განვითარების მექანიზმების დანერგვა ადამიანურ რესურსებთან მიმართებაში;

ე) სამინისტროში ეთიკური და ანტიკორუფციული გარემოს გაძლიერების ხელის შეწყობა;

ვ) სამინისტროსა და საქართველოს შეიარაღებულ ძალებში გენდერული პერსპექტივების ინტეგრირების პოლიტიკის შემუშავება და იმპლემენტაციის მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

ზ) სამინისტროს ადამიანური რესურსის მართვის სისტემების ინსტიტუციური განვითარების მიზნით, საშუალო და გრძელვადიანი ხედვების შემუშავება და სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის შეთავაზება;

თ) სამინისტროს სამხედრო პერსონალის დაგეგმვისა და მზადყოფნის განსაზღვრული მოთხოვნების შესაბამისად, საშუალო და გრძელვადიანი პოლიტიკის შემუშავება და ხელმძღვანელობასთან შეთანხმება;

ი) სამინისტროს სამხედრო პერსონალის დაგეგმვისა და მზადყოფნის განსაზღვრული მოთხოვნების გათვალისწინებით, სამხედრო განათლების საშუალო და გრძელვადიანი პოლიტიკის შემუშავება;

კ) სამხედრო პერსონალთან დაკავშირებული პოლიტიკის აღსრულების პროცესზე სამოქალაქო ზედამხედველობის განხორციელებისათვის ეფექტური მექანიზმების დანერგვა და განვითარება;

ლ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნებისა და საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მართვის პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება, ხოლო სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში მისი განხორციელების ზედამხედველობა;

მ) საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად, სამინისტროში (გარდა საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა) პროფესიულ საჯარო მოხელეთა კარიერის მართვა და სამინისტროში და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში (მათი დებულებებით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად) პროფესიულ საჯარო მოხელეთა ადმინისტრირება.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის კომპეტენცია**

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროში ადამიანური რესურსების მართვის სისტემების ინსტიტუციური განვითარების პროცესის დაგეგმვა და კოორდინაცია;

ბ) ორგანიზაციული განვითარების, ადამიანური რესურსების პოლიტიკისა და მართვის საკითხებთან დაკავშირებით, სამუშაო ჯგუფების ორგანიზება და მათი საქმიანობის წარმართვა, ასევე ეროვნულ და საერთაშორისო დონის სამუშაო ჯგუფებში მონაწილეობა;

გ) ორგანიზაციული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების კუთხით დაგეგმილი და განხორციელებული ცვლილებებისა და მათი შედეგების შესახებ ანგარიშების მომზადება როგორც უწყებრივ, ისე ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე წარსადგენად;

დ) სამინისტროს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მოზიდვა და შერჩევა;

ე) სამინისტროს საკონკურსო და საპრეტენზიო კომისიის საქმიანობის უზრუნველყოფა;

ვ) პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შრომითი ურთიერთობების: სტაჟირება, პრაქტიკა, დანიშვნა, სამსახურებრივი გადაადგილება, გადაყვანა, გათავისუფლება, შვებულება, მივლინება, წახალისება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება, სახელმწიფო სპეციალურ წოდებების მინიჭება/გათანაზრების შესახებ შესაბამისი პროცედურების ადმინისტრირება;



ზ) სამინისტროს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა, აგრეთვე საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბისა (გარდა სამხედრო დაზვერვის დეპარტამენტის) და სახმელეთო ჯარების სამოქალაქო და სახელმწიფო სპეცილური წოდების მქონე პირთა დროული და ხარისხობრივი დაკომპლექტება;

თ) სამინისტროს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების საჭიროებების, რაოდენობრივი და ხარისხობრივი მოთხოვნების ანალიზი, შეფასება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ი) ადამიანური რესურსების საკითხებზე სამინისტროს სისტემის სამოქალაქო და სამხედრო პერსონალის ინფორმირება;

კ) ადამიანური რესურსების საკითხებთან დაკავშირებით სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებასთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ქართველ და უცხოელ ექსპერტებთან თანამშრომლობა და კოორდინაცია;

ლ) დეპარტამენტში შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე კომპეტენციის ფარგლებში შენიშვნებისა და წინადადებების მომზადება;

მ) დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს პარლამენტთან, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციასთან, საქართველოს აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებთან და სხვა უწყებებთან, აგრეთვე საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და პარტნიორი ქვეყნების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

ნ) შრომით დავებზე მიღებული სასამართლოს გადაწყვეტილების აღსრულების მიზნით, ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება კომპეტენციის ფარგლებში;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

#### **მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადამიანური რესურსების პოლიტიკის სამმართველო:

ა.ა) სამხედრო პერსონალის პოლიტიკის განყოფილება;

ა.ბ) სამოქალაქო პერსონალის პოლიტიკის განყოფილება;

ა.გ) ორგანიზაციული განვითარების განყოფილება.

ბ) განათლების პოლიტიკისა და პროფესიული განვითარების სამმართველო:

ბ.ა) პროფესიული განვითარების პროგრამების მართვის განყოფილება.

გ) პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მართვის სამმართველო:

გ.ა) პროფესიულ საჯარო მოხელეთა კარიერის მართვის განყოფილება;

გ.ბ) პერსონალის ადმინისტრირების განყოფილება.

#### **მუხლი 5. ადამიანური რესურსების პოლიტიკის სამმართველო**

ადამიანური რესურსების პოლიტიკის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს ადამიანური რესურსების (სამოქალაქო პერსონალის) პოლიტიკის შემუშავება, საშუალო და გრძელვადიანი ხედვების, მარეგულირებელი კონცეპტუალური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ბ) სამინისტროს სისტემაში სამოქალაქო პერსონალის განსაზღვრული პოლიტიკის განხორციელების ეფექტიანობის ანალიზი, ეფექტიანობის შეფასება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება (დაგეგმვა,



მოზიდვა, შერჩევა, პროფესიული განვითარება, შენარჩუნება, კარიერის მართვა, მოტივაცია და სოციალური მხარდაჭერა);

გ) სამინისტროს სისტემის სამოქალაქო პერსონალის საშუალო და გრძელვადიანი დაგეგმვისა და პოლიტიკის განსაზღვრის მიზნით, საჭირო ინფორმაციის რეგულარულად შეგროვება, ანალიზი, შესაბამისი ხედვებისა და წინადადებების მომზადება;

დ) ორგანიზაციული ეფექტიანობის საჭიროებების შესაბამისად, სამოქალაქო პერსონალის სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვის სისტემის განვითარების ხელშეწყობა და შესაბამისი მექანიზმების შემუშავება;

ე) სამოქალაქო პერსონალის მართვის სისტემის ინსტიტუციური მოწყობის, განსაზღვრული პოლიტიკისა და მართვის ცალკეული პროცესის რეგულარული ანალიზი და გაუმჯობესების მიზნით ინიციატივების, გადაწყვეტილებების, კონცეპტუალური და სახელმძღვანელო დოკუმენტების მომზადება;

ვ) საქართველოს შეიარაღებული ძალების საჭიროებების შესაბამისად, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა მართვის (დაქირავება, სამუშაოს შესრულების ხარისხის შეფასება და დათხოვნა) პოლიტიკის შემუშავება. საქართველოს შეიარაღებული ძალების პერსონალის მართვის ცენტრის მიერ განხორციელებული პოლიტიკის ეფექტიანობის რეგულარული ანალიზი, შეფასება და გადაწყვეტილებების მიღების მიზნით, წინადადებების მომზადება;

ზ) სამინისტროს სამხედრო პერსონალის საშუალო და გრძელვადიანი პოლიტიკის განსაზღვრის მიზნით, საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის მიერ დადგენილი სამხედრო პერსონალის დაგეგმვისა და მზადყოფნის მოთხოვნების რეგულარული ანალიზი და შეფასება, შესაბამისი წინადადებების მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

თ) სამხედრო პერსონალის საშუალო და გრძელვადიანი პოლიტიკის შემუშავება, პროცესის კოორდინაცია და მიმდინარე პოლიტიკის განხორციელების ეფექტიანობის შეფასების მიზნით (ადამიანური რესურსების დაგეგმვა, რეკრუტირება, შერჩევა, გადანაწილება-დანაშენა, სამხედრო-სააღრიცხვო სპეციალიზაცია, პროფესიული განვითარება, სამსახურის ხარისხის შეფასება, დაწინაურება, კარიერის დაგეგმვა, დათხოვნა და სამოქალაქო საზოგადოებაში რეინტეგრაცია) არსებული მონაცემების რეგულარულად გამოთხოვა, ანალიზი და გადაწყვეტილებების მიღების მიზნით, შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ი) საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის J-1 პერსონალის დეპარტამენტისა და პერსონალის მართვის ცენტრის მიერ წარმოდგენილ პერსონალის სფეროში ინიციატივების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების ანალიზი და შეფასება;

კ) სამხედრო პერსონალის განსაზღვრული პოლიტიკის, სისტემებისა თუ ცალკეული პროცესების თაობაზე რეგულარული მოხსენებებისა და სტანდარტული ანგარიშების წარმოება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ლ) ადამიანური რესურსების მართვის სისტემებისა და ინსტიტუციური მოწყობის ეფექტიანობის რეგულარული ანალიზი, საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა, შესაბამისი ინიციატივებისა და წინადადებების მომზადება;

მ) სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან კოორდინაციით, სამოქალაქო ოფისის ორგანიზაციული ანალიზის საჭიროებებისა და მოთხოვნების დადგენა, პროცესის დაგეგმვა და განხორციელება; ანალიზის შედეგების შესაბამისად, სტრუქტურული ერთეულის რეორგანიზაციასთან, შერწყმასთან ან/და ლიკვიდაციასთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება;

ნ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელობასთან ერთად, სამუშაოს ანალიზისა და აღწერის პროცესის დაგეგმვა და განხორციელება;

ო) სამინისტროს ორგანიზაციული გარემოს გაუმჯობესების ხელშეწყობის მიზნით, ორგანიზაციული კვლევისა და შეფასების საჭიროებების ანალიზი, კეთილსინდისიერების ამბლებების, გენდერული პერსპექტივების ინტეგრირების, ეთიკური აზროვნების დამკვიდრებისა და ანტიკორუფციული გარემოს გაძლიერების მხრივ არსებული სირთულეების გამოვლენა და მათი დაძლევის თაობაზე წინადადებების მომზადება. ამ მიზნით საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა და ინიციატივების მომზადება;

პ) ორგანიზაციული გარემოს შეფასების შედეგად გამოვლენილი მნიშვნელოვანი ტენდენციების საფუძველზე,



გადაწყვეტილებების მიღების მიზნით, წინადადებების მომზადება;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სამოქალაქო ოფისის შინაგანაწესის შემუშავებაში მონაწილეობა.

## **მუხლი 6. განათლების პოლიტიკისა და პროფესიული განვითარების სამმართველო**

განათლების პოლიტიკისა და პროფესიული განვითარების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სამხედრო-საკარიერო განათლების საჭიროებებისა და მოთხოვნების ანალიზი, განათლების საშუალო და გრძელვადიანი პოლიტიკის შემუშავება;

ბ) სამხედრო განათლების პოლიტიკის განხორციელების ეფექტიანობის ანალიზი, შეფასება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

გ) სამხედრო განათლების და საკარიერო პროგრამების საჭიროებების რაოდენობრივი და ხარისხობრივი ანალიზი;

დ) არსებული სამხედრო-აკადემიური განათლებისა და საკარიერო პროგრამების საქართველოს შეიარაღებული ძალების საშუალო და გრძელვადიან მოთხოვნებთან თანხვედრის შეფასება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ე) თავდაცვის სამხედრო საგანმანათლებლო შესაძლებლობების განვითარების პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელების ზედამხედველობა;

ვ) სამინისტროს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა განათლების საჭიროებებისა და მოთხოვნების, რაოდენობრივი და ხარისხობრივი ანალიზი, მათში მონაწილეობის ხელშეწყობა;

ზ) სამინისტროს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების საჭიროებების, რაოდენობრივი და ხარისხობრივი მოთხოვნების ანალიზი, შეფასება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

თ) სამინისტროს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობის ხარისხის პროფესიული განვითარების სახელმძღვანელოში განსაზღვრულ ორგანიზაციულ მოთხოვნებთან თანხვედრის შეფასება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ი) პროფესიული საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების საჭიროებებისა და განსაზღვრული მოთხოვნების შესაბამისად, პროფესიული განვითარების პროგრამების მოძიება, დაგეგმვა და განხორციელების ხელშეწყობა. ამ მიზნით პარტნიორ საერთაშორისო და ეროვნული საგანმანათლებლო და პროფესიული განვითარების დაწესებულებებთან თანამშრომლობა;

კ) არსებული პროფესიული განვითარების პროგრამების ხარისხობრივი ანალიზი და შეფასება. ამ მიზნით, მონაწილეთა მხრიდან უკუკავშირისა და მათი პროგრამებში მონაწილეობის ხარისხის შესახებ ინფორმაციის მოძიება და ანალიზი;

ლ) საჭიროების შემთხვევაში, სამინისტროს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობის მიზნით, შერჩევის პროცესის უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში.

## **მუხლი 7. პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მართვის სამმართველო**

პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მართვის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) ორგანიზაციული ანალიზის შედეგების გათვალისწინებით, სამინისტროს სამოქალაქო ოფისის პერსონალის (სამტატო-საორგანიზაციო) დაგეგმვა;

ბ) სამინისტროს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მოზიდვა და შერჩევა, ამ მიზნით, სამინისტროს საკონკურსო და საპრეტენზიო კომისიის საქმიანობის უზრუნველყოფა;

გ) სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვის პროცესის ხელშეწყობა;

დ) მოხელეთა კარიერის მართვის ხელშეწყობა;



ე) კომპეტენციის ფარგლებში მოხელეთა შიდა რეზერვის მართვა და საჯარო სამსახურში მობილობის ხელშეწყობა;

ვ) პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შრომითი ურთიერთობების: სტაჟირება, პრაქტიკა, დანიშვნა, სამსახურებრივი გადაადგილება, გადაყვანა, გათავისუფლება, შვებულება, მივლინება, წახალისება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება, სახელმწიფო სპეციალურ წოდებების მინიჭება/გათანაბრების შესახებ შესაბამისი პროცედურების ადმინისტრირება;

ზ) სამინისტროს პროფესიულ საჯარო მოხელეთა, აგრეთვე საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბისა (გარდა სამხედრო დაზვერვის დეპარტამენტის) და სახმელეთო ჯარების სამოქალაქო და სახელმწიფო სპეციალური წოდების მქონე პირთა დროული და ხარისხობრივი დაკომპლექტება;

თ) ახალი თანამშრომლებისთვის საორიენტაციო პროგრამის ორგანიზება და სამინისტროს საქმიანობის წესების შესახებ მათი ინფორმირება;

ი) სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვის პროცესის დაგეგმვა, კოორდინაცია და შედეგების შეჯამება;

კ) სამუშაოს აღწერებით განსაზღვრული მოთხოვნებისა და სამუშაოს შესრულების ხარისხის შეფასების შედეგად გამოვლენილი საჭიროებების გათვალისწინებით, მოხელეთა პროფესიული განვითარების ინდივიდუალური დაგეგმვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან ერთად;

ლ) მოხელეთა პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობის ხარისხის შესახებ მიღებული ინფორმაციის ანალიზი და შემდგომი რეაგირება. ასევე, პროფესიული განვითარების პროგრამების ხარისხის შეფასების შედეგის გათვალისწინება ინდივიდუალური დაგეგმვის პროცესში;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, მინისტრის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება ან/და მათ მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ნ) შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამინისტროს მოსამსახურეთათვის კონსულტაციების გაწევა;

ო) პერსონალის მონაცემთა დადგენილი წესით წარმოება და მართვა;

პ) მოხელის კლასის მინიჭებასთან დაკავშირებული პროცედურების უზრუნველყოფა;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გასაცემად საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

რ) სამინისტროს სისტემის თანამდებობის პირთა მიერ, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ქონებრივი მდგომარეობისა და საფინანსო დეკლარაციის, ასევე სხვა მოსამსახურეთა მიერ შემოსავლებისა და ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების ჩაბარების ორგანიზება და მონიტორინგი;

ს) მოქალაქეთა განცხადებების და წერილების დროულად განხილვა და მათზე კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება;

ტ) შრომით დავებზე მიღებული სასამართლოს გადაწყვეტილების აღსრულების მიზნით, ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება კომპეტენციის ფარგლებში;

უ) სამსახურებრივი და დიპლომატიური პასპორტების ადმინისტრირება.

## **მუხლი 8. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მათი უფლებამოსილება**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:



ა) ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) წყვეტს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების სრულფასოვნად შესრულებაზე;

დ) კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ე) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, ზედამხედველობს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ვ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტში სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლას;

ზ) დეპარტამენტში შემოსულ კორესპონდენციას ანაწილებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებზე;

თ) აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის გაუმჯობესების შესახებ;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ;

კ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსებისა და მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

მ) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან/და ხელმოწერას;

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მინისტრი.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, ხოლო ასეთი აქტის არარსებობის შემთხვევაში – დეპარტამენტის მოხელე ამ მუხლის მე-6 პუნქტში მოცემული წესის დაცვით.

6. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს:

ა) კალენდარული წლის პირველი ექვსი თვის განმავლობაში, უფრო ადრე დანიშნული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო მეორე ექვსი თვის განმავლობაში, უფრო გვიან დანიშნული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;

ბ) ამ პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში მოცემულ პერიოდში, დეპარტამენტის უფროსის შესაბამისი მოადგილის არყოფნის დროს, სამსახურში მყოფი დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;

გ) ამ პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში მოცემულ პერიოდში, დეპარტამენტის უფროსის ორივე მოადგილის არყოფნის დროს, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული დეპარტამენტის მოხელე.

7. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

8. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;



ბ) დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად, განიხილავს დეპარტამენტში შესულ კორესპონდენციას;

გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

დ) ზედამხედველობს და ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის სამმართველოებსა და მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

ე) ახორციელებს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან ხელმოწერას;

ვ) აანალიზებს დეპარტამენტის საქმიანობას და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის უფროსთან მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

თ) ასრულებს მინისტრისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

9. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შემავალ სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

10. სამმართველოს/განყოფილების უფროსი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამმართველოზე/განყოფილებაზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

11. სამმართველოს/განყოფილების უფროსი სამმართველოზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს/განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოს/განყოფილებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციას სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის;

გ) უზრუნველყოფს სამმართველოს/განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას და ზედამხედველობს სამმართველოს/განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;

დ) ახორციელებს სამმართველოში/განყოფილებაში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, კურატორი მინისტრის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებების შესრულებას;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

