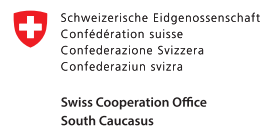


საჯარო დაწესებულებების
ფუნქციური ანალიზის განხორციელების
მეთოდოლოგია და ორგანიზაციული მოწყობის
სახელმძღვანელო პრინციპები

METHODOLOGY FOR IMPLEMENTATION OF FUNCTIONAL
ANALYSES AND GUIDING PRINCIPLES FOR ORGANIZATIONAL
ARRANGEMENT OF PUBLIC AGENCIES



საჯარო
სამსახურის
ბიურო



საჯარო დაწესებულებების
ფუნქციური ანალიზის განხორციელების
მეთოდოლოგია და ორგანიზაციული მოწყობის
სახელმძღვანელო პრინციპები

METHODOLOGY FOR IMPLEMENTATION OF
FUNCTIONAL ANALYSES AND GUIDING
PRINCIPLES FOR ORGANIZATIONAL
ARRANGEMENT OF PUBLIC AGENCIES

გამოცემულია პროექტის „რეგიონული და ადგილობრივი განვითარების მხარდაჭერა საქართველოში“ ფარგლებში, რომელსაც ახორციელებს გაეროს განვითარების პროგრამა (UNDP) სამხრეთ კავკასიაში შვეიცარიის განვითარების ოფისის (SCO) და ავსტრიის განვითარების თანამშრომლობის (ADC) ფინანსური მხარდაჭერით.

გამოთქმული მოსაზრებები ავტორისეულია და არ გამოხატავს გაეროს განვითარების პროგრამის (UNDP), სამხრეთ კავკასიაში შვეიცარიის განვითარების ოფისის (SCO) და ავსტრიის განვითარების თანამშრომლობის (ADC) შეხედულებებს.

საჯარო დაწესებულებების ფუნქციური ანალიზის განხორციელების მეთოდოლოგია და ორგანიზაციული მოწყობის სახელმძღვანელო პრინციპები მომზადდა საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ აშშ-ის საერთაშორისო განვითარების (USAID) დემოკრატიული მმართველობის ინიციატივის (GGI) პროექტის მხარდაჭერით.

ანგარიშში გამოთქმული შეხედულებები არ გამოხატავს აშშ-ის საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს, დემოკრატიული მმართველობის ინიციატივის ან აშშ-ის მთავრობის შეხედულებებს.

The publication was published with support from the United Nations Development Programme (UNDP) within the framework of the project “Fostering Regional and Local Development in Georgia”, financed by the Swiss Cooperation Office in the South Caucasus (SCO) and the Austrian Development Cooperation (ADC).

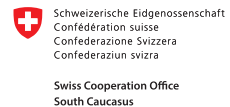
The views expressed in this publication are those of the authors and do not necessarily represent those of the UNDP, SCO or ADC.

Methodology for Implementation of Functional Analyses and Guiding Principles for Organizational Arrangement of Public Agencies has been developed by the Civil Service Bureau with the support of USAID Good Governance Initiative project.

The views expressed in the report do not necessarily reflect the views of the US Agency for International Development, Good Governance Initiative in Georgia or the Government of the United States.



საჯარო
სამსახურის
ბიურო





საქართველო, თბილისი, 0114, ინგოროყვას ქ. №7 ; ტელ.: (+995 32) 2 19 27 27; ფაქსი.: (+995 32) 2 92 33 78; ელ-ფოსტა: info@csb.gov.ge; www.csb.gov.ge

№ 199/სა

25 / აპრილი / 2017

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის N181 დადგენილებით დამტკიცებული სსიპ საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულების მე-3 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„დ“ ქვეპუნქტების, მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტისა და „საჯარო სამსახურის რეფორმის კონცეფციის დამტკიცებისა და მასთან დაკავშირებული ზოგიერთი ღონისძიების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 19 ნოემბრის № 627 დადგენილების მე-2 მუხლის შესაბამისად,

1. დამტკიცდეს „საჯარო დაწესებულებების ფუნქციური ანალიზის განხორციელების მეთოდოლოგია და ორგანიზაციული მოწყობის სახელმძღვანელო პრინციპები“ დანართის შესაბამისად.

2. საჯარო სამსახურის ბიურომ „საჯარო სამსახურის რეფორმის კონცეფციის დამტკიცებისა და მასთან დაკავშირებული ზოგიერთი ღონისძიების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 19 ნოემბრის № 627 დადგენილებით გათვალისწინებული კოორდინაციის უზრუნველყოფის მიზნით, საჯარო დაწესებულებებს გაუწიოს მეთოდური დახმარება ფუნქციური ანალიზის განხორციელებისა და ორგანიზაციული მოწყობის პროცესში.

3. ამ ბრძანების დანართით გათვალისწინებული „საჯარო დაწესებულებების ფუნქციური ანალიზის განხორციელების მეთოდოლოგია და ორგანიზაციული მოწყობის სახელმძღვანელო პრინციპები“ წარმოადგენს სარეკომენდაციო ხასიათის დოკუმენტს და მისი გამოყენება საჯარო დაწესებულებების მიერ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 19 ნოემბრის № 627 დადგენილების მე-3 მუხლით გათვალისწინებული ფუნქციური ანალიზის განხორციელებისას, ხელს შეუწყობს საჯარო დაწესებულებების მისიისა და მიზნების შესაბამისი ორგანიზაციული სტრუქტურებისა და საჯარო მოხელეთა თანამდებობების რანგირების ერთიანი სისტემის ჩამოყალიბებას.

4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მისამართი: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ. N6) მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

ბიუროს უფროსი

ეკატერინე ქარდავა



Georgia, Tbilisi, 0114, Ingorokva str. №7 ; Tel.: (+995 32) 2 19 27 27; Fax.: (+995 32) 2 92 33 78; e-mail: info@csb.gov.ge; www.csb.gov.ge

№ 199/სს

Order

25 / April / 2017

**On Approval of a Methodology for Implementation of Functional Analyses
and Guiding Principles for Organizational Arrangement of Public
Agencies**

In compliance with Article 2 of Resolution 627, dated November 19 2014, of the Government of Georgia, “On Approval of the Civil Service Reform Concept and Some Related Measures” as well as sub-point “1” of point 2 of the Article 4, sub-points “a” and “d” of point first of Article 3 of the Charter of the LEPL ‘Civil Service Bureau’ approved based on Resolution #181 dated February 20, 2014 of the Government of Georgia, “On Approval of the Charter of the Legal Entity of Public Law – Civil Service Bureau,”

1. To approve the “Methodology for Implementation of Functional Analyses and Guiding Principles for Organizational Arrangement of Public Agencies” in compliance with the Annex to this Order.
2. With the objective to ensure coordination as directed by Resolution #627 dated November 19, 2017 of the Government of Georgia, “On Approval of the Civil Service Reform Concept and Some of its Related Measures,” the Civil Service Bureau shall provide methodological guidance to public agencies regarding the functional analysis and organizational arrangement process.
3. The “Methodology for Implementation of Functional Analyses and Guiding Principles for Organizational Arrangement of Public Agencies” envisaged by the Annex to this Order, is a recommendation, and its utilization by public agencies during implementation of the functional analysis considered by Article 3 of the Resolution 627 dated November 19 2014 of the Government of Georgia will contribute to establishment of the organizational structures compliant to the mission and objectives of the public agencies as well as unified system of ranking of positions of civil servants.
4. This Order can be appealed in the Civil Affairs Board of Tbilisi City Court (address: Tbilisi, Davit Agmashenebeli lane, 12th kilometer, #6) during a one month period after its official introduction, based on the procedure determined by Georgian Legislation.
5. This Order enters into force upon its signature.

Head of the Bureau

Catherina Kardava

თავი I. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო დაწესებულებების ფუნქციური ანალიზის განხორციელების მეთოდოლოგიისა და ორგანიზაციული მოწყობის სახელმძღვანელო პრინციპების მიზანი

1. „საჯარო დაწესებულებების ფუნქციური ანალიზის განხორციელების მეთოდოლოგიისა და ორგანიზაციული მოწყობის სახელმძღვანელო პრინციპების“ (შემდგომ - სახელმძღვანელო) მიზანია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 2015 წლის 27 ოქტომბრის საქართველოს კანონით განსაზღვრული საჯარო დაწესებულებებისათვის (შემდგომში - საჯარო დაწესებულებები) მეთოდური დახმარების გაწევა საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 19 ნოემბრის №627 დადგენილების მე-3 მუხლით გათვალისწინებული ფუნქციური ანალიზის განხორციელებისა და საჯარო დაწესებულებების მისიისა და მიზნების შესაბამისი ორგანიზაციული სტრუქტურების ჩამოყალიბების პროცესში; საჯარო დაწესებულებების მისიისა და მიზნების შესაბამისი ორგანიზაციული სტრუქტურები ხელს შეუწყობს ორგანიზაციული რესურსების ეფექტიანად და რაციონალურად გამოყენებას, ორგანიზაციულ სტრუქტურებს შორის კოორდინაციასა და კომუნიკაციის ხარისხის ამაღლებას, გადაწყვეტილებების მიღების ხარისხისა და საჯარო დაწესებულებების საქმიანობის ეფექტიანობის გაზრდას.

2. სახელმძღვანელო წარმოადგენს სარეკომენდაციო ხასიათის დოკუმენტს და შემოთავაზებული პრინციპები შესაძლებელია შეიცვალოს საჯარო დაწესებულების სპეციფიკისა და საჭიროების გათვალისწინებით.

3. სახელმძღვანელოში გათვალისწინებული რეკომენდაციები შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას ყველა იმ საჯარო დაწესებულების მიერ, რომელიც ექცევა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 2015 წლის 27 ოქტომბრის საქართველოს კანონის მოქმედების სფეროში.

Chapter I. General Provisions

1. Objective of the methodology for implementation of functional analyses and guiding principles for organizational arrangement of public agencies

1. The objective of the “Methodology for Implementation of Functional Analyses and Guiding Principles of Organizational Arrangement of Public Agencies,” (hereinafter referred to as the Guide) is to provide methodological guidance to public agencies (hereinafter referred to as public agencies) defined by the Law of Georgia dated October 27, 2015, “On Civil Service” during implementation of functional analysis considered by Article 3 of Resolution 627 dated November 19, 2014 of the Government of Georgia, as well as during establishment of organizational structures compliant with the stated mission and objectives of public agencies. Organizational structures compliant with the mission and objectives of public agencies will support effective and rational use of organizational resources, improve the quality of coordination and communication between organizational structures, and increase effectiveness of the activities of public agencies.

2. The Guide represents a recommendation document and the suggested principles can be modified considering the specifics and the needs of each public agency.

3. Recommendations given in the Guide can be used by all public agencies that fall under the Law of Georgia dated October 27, 2015, “On Civil Service.”

თავი II. ფუნქციათა ბალანსი

2. საჯარო დაწესებულების ფუნქციები

1. საჯარო დაწესებულების მიერ განსახორციელებელი ფუნქციები უკავშირდება საჯარო დაწესებულების მანდატს და თანხვედრაშია ამ საჯარო დაწესებულების მისიასა და მიზანთან.

2. საჯარო დაწესებულების მიერ განსახორციელებელი ფუნქციები იყოფა ძირითად, მხარდამჭერ და დამხმარე ფუნქციებად.

3. ადმინისტრაციული რესურსების ეფექტიანად და ეკონომიურად გამოყენების მიზნით, ერთ საჯარო დაწესებულებას დაქვემდებარებული რამდენიმე სხვა საჯარო დაწესებულების მხარდამჭერი და დამხმარე ფუნქციების განხორციელება შესაძლებელია უზრუნველყოფილი იყოს ზემდგომი საჯარო დაწესებულების შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ.

3. ძირითადი ფუნქციები

1. ძირითადი ფუნქციები გამომდინარეობს საჯარო დაწესებულების მისიისა და მიზნებისაგან.

2. საჯარო დაწესებულების ძირითადი ფუნქციები მოიცავს ამ საჯარო დაწესებულების კომპეტენციის ფარგლებში, დარგობრივი პოლიტიკის შემუშავების, შემუშავებული პოლიტიკის განხორციელების კოორდინაციის, მონიტორინგისა და აღსრულების ფუნქციას ან/და პოლიტიკის შემუშავების, მისი განხორციელების კოორდინაციის, მონიტორინგისა და აღსრულების ხელშეწყობის ფუნქციას.

3. პოლიტიკის შემუშავება გულისხმობს პოლიტიკის შესახებ დოკუმენტების, მათ შორის, დარგობრივი სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შექმნას, რომელიც განსაზღვრავს საჯარო დაწესებულების სტრატეგიული მნიშვნელობის მქონე ამოცანებსა და პრიორიტეტებს შესაბამის დარგსა თუ სექტორში.

Chapter II. Balance of Functions

2. Functions of Public Agencies

1. Functions to be implemented by public agencies are related to the mandate of the public agency and are in concurrence with the agency's mission and objective.

2. Functions to be performed by public agencies are divided in main, supporting and technical/assistance functions.

3. To effectively and rationally use administrative resources, supporting and technical/assistance functions of several public agencies that are subordinated to one public agency can be implemented by the corresponding structural unit of the superior public agency.

3. Main functions

1. The main functions derive from the stated mission and objectives of a public agency.

2. The main functions of a public agency is related to sectoral policy development as well as coordination, monitoring and execution of a developed policy and/or the supporting functions that are related to policy development, coordination, monitoring and execution, within the competence of the public agency.

3. Policy development implies development of documents, including sectoral strategy and action plans that define strategically significant tasks and priorities of the public agency in the relevant sector or field.

4. პოლიტიკის აღსრულება გულისხმობს შემუშავებული პოლიტიკის დოკუმენტების, დარგობრივი სტრატეგიისა და შესაბამისი სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებული აქტივობების განხორციელებას/ცხოვრებაში გატარებას.

5. პოლიტიკის განხორციელების კოორდინაცია და მონიტორინგი გულისხმობს საჯარო დაწესებულების დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულებისა და სხვა საჯარო დაწესებულებების მიერ შესასრულებელი საქმიანობის სისტემატურ შეფასებას, სამსახურებრივ ზედამხედველობას, დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებსა და დაწესებულებებს შორის დიალოგის უზრუნველყოფას და სხვა მსგავსი საქმიანობის განხორციელებას.

6. საჯარო დაწესებულება შემუშავებული პოლიტიკის განხორციელებას უზრუნველყოფს მის დაქვემდებარებაში არსებული მკაცრად დიფერენცირებული სტრუქტურული ერთეულებისა და მმართველობის სფეროში შემავალი სხვა დაწესებულებების მეშვეობით.

7. საჯარო დაწესებულებას დეკლარირებული უნდა ჰქონდეს სტრატეგიული მნიშვნელობის ამოცანები, რომელთა შესრულებას მიზნად ისახავს გრძელვადიან პერიოდში და უნდა ჰყავდეს აღნიშნული ამოცანების შესრულებაზე მკაფიოდ განსაზღვრული პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულები.

8. როგორც წესი, საქართველოს სამინისტროები შეიმუშავენ დარგობრივ პოლიტიკას, ხოლო სამინისტროს სისტემაში შემავალი სხვა დაწესებულებები აღსრულებენ აღნიშნულ პოლიტიკას და მათი მანდატი პირდაპირ კავშირშია სამინისტროს მანდატთან.

9. ძირითადი ფუნქცია, მისი მნიშვნელობის გათვალისწინებით, ხორციელდება პროფესიული საჯარო მოხელის მიერ.

4. Policy execution means the implementation/realization of developed policy documents, sectoral strategies and activities identified in the relevant action plans.

5. Coordination and monitoring of policy implementation process implies systematic monitoring and evaluation of activities performed by subordinated structural units and other public agencies, as well as job-related supervision, ensuring dialogue between the subordinated structural units and agencies and other similar activities.

6. A public agency implements a developed policy through subordinated, strictly-differentiated structural units and other agencies within its administration.

7. A public agency shall identify strategically important tasks that the agency intends to perform in the long-term, as well as sharply-defined structural units responsible for implementation of these tasks.

8. As a rule, the Ministries of Georgia elaborate sectoral policy, while other subordinate agencies within the Ministry execute this policy and their mandate is directly linked to the Ministry.

9. Main functions, considering their significance, are performed by professional civil servants.

4. მხარდამჭერი ფუნქციები

1. მხარდამჭერია ფუნქცია, რომელიც მუდმივად უზრუნველყოფს საჯარო დაწესებულების, როგორც ორგანიზაციის გამართულ ფუნქციონირებას, ასევე ხელს უწყობს ამ საჯარო დაწესებულების ძირითადი ფუნქციების შესრულებას.

2. მხარდამჭერი ფუნქციები, როგორც წესი, უკავშირდება საჯარო დაწესებულების ძირითადი ფუნქციების განხორციელებისათვის აუცილებელი ადმინისტრაციული რესურსების განკარგვას, სამართლებრივ უზრუნველყოფას, სახელმწიფო ფინანსების დაგეგმვას, სახელმწიფო შესყიდვებს, საქმის წარმოებასა და ადამიანური რესურსების მართვას. მხარდამჭერი ფუნქცია, მისი მნიშვნელობის გათვალისწინებით, ხორციელდება პროფესიული საჯარო მოხელის მიერ.

5. დამხმარე ფუნქციები

1. დამხმარე ფუნქციები უკავშირდება დროებითი ხასიათის ან მუდმივი ტექნიკური მომსახურების გაწევას, როგორიც შეიძლება იყოს კონკრეტულ დარგში საექსპერტო, საკურიერო, მთარგმნელობითი, საინფორმაციო ტექნოლოგიური, ლოჯისტიკისა და სხვა ტექნიკურ სფეროებთან დაკავშირებული საქმიანობა.

2. დამხმარე ფუნქცია შესაძლებელია განხორციელდეს საჯარო სამსახურში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის მიერ.

6. საჯარო დაწესებულებაში დასაქმებულ პირთა რაოდენობრივი განაწილება ფუნქციების მიხედვით

1. საჯარო დაწესებულების ძირითადი ფუნქციების განხორციელებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულებში გადანაწილებული ადამიანური რესურსების რაოდენობა უნდა იყოს ამ საჯარო დაწესებულებაში შტაბით გათვალისწინებული თანამდებობების საერთო რაოდენობის 70%.

4. Supporting functions

1. Supporting functions permanently ensure proper functioning of the public agency as of an organization, and facilitate implementation of the agency's main functions.

2. Supporting functions, as a rule, are related to disposal of administrative resources required for implementation of the public agency's main functions, as well as legal support, public finance, planning, state procurement, record keeping and human resource management. Supporting functions, considering their significance, are performed by a professional civil servant.

5. Technical/assistance functions

1. Technical functions are related to temporary or permanent technical service delivery, such as expertise in a sector, delivery, translation, IT, logistics and other technical field and related activities.

2. Technical functions can be fulfilled by a contracted person in civil service.

6. Quantitative distribution of employees in public agencies by functions

1. The number of human resources distributed in those structural units that are responsible for implementation of a public agency's main functions shall not exceed 70% of the total number of the positions envisaged by the staff in the public agency.

2. საჯარო დაწესებულების მხარდამჭერი ფუნქციების განხორციელებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებულ პირთა რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს ამ საჯარო დაწესებულებაში შტაბით გათვალისწინებული თანამდებობების საერთო რაოდენობის 30%.

თავი III. ორგანიზაციული მოწყობა

7. მმართველობითი დონეები

1. საჯარო დაწესებულება ფუნქციების განხორციელებას უზრუნველყოფს პოლიტიკური მმართველობის ორი დონის - საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი და მისი მოადგილე და ადმინისტრაციული მმართველობის ორი დონის - პირველადი სტრუქტურული ერთეულის (მაღალი მმართველობითი დონე) და მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (საშუალო მმართველობითი დონე) მეშვეობით.

2. თუ პირველად სტრუქტურულ ერთეულს ექვემდებარება ოთხი ან მეტი მეორადი სტრუქტურული ერთეული, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია დამატებით შეიქმნას პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილის თანამდებობა.

3. თუ მეორად სტრუქტურულ ერთეულში გაერთიანებულია სამი ან მეტი დამოუკიდებელი მხარდამჭერი ფუნქცია, ამ შემთხვევაში შესაძლებელია დამატებით შეიქმნას მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილის თანამდებობა.

8. კომპეტენციათა გადანაწილება

1. საჯარო დაწესებულებაში შემავალ თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულს უნდა ჰქონდეს მკაფიოდ განსაზღვრული მიზანი, რომელიც დადგენილია შესაბამისი სამართლებრივი აქტით და აისახება ამ სტრუქტურული ერთეულის დასახელებაში.

2. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოადგილეებს შორის უნდა მოხდეს საკუთარორო სფეროების პროპორციულად გადანაწილება, რაც გულისხმობს საჯარო დაწესებულების თითოეულ პრიორიტეტულ ამოცანაზე პასუხისმგებლად, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოადგილის განსაზღვრას.

2. The number of employees in those structural units that are responsible for implementation of a public agency's supporting functions shall not exceed 30% of the total number of the positions envisaged by the staff in this public agency.

Chapter III. Organizational Arrangement

7. Management levels

1. A public agency fulfills its functions through two levels of political management – Head of Public Agency and his/her Deputy, and two levels of Administrative Management – through the primary structural unit (high management level) and secondary structural unit (mid-management level).

2. If four or more secondary structural units are subordinated to the primary structural unit, there is a possibility to create an additional position of Deputy Head of the primary structural unit.

3. If three or more independent supporting functions are incorporated in the secondary structural unit, it is possible to create an additional position of the Deputy Head of the secondary structural unit.

8. Distribution of competencies

1. Each structural unit within the public agency shall have a sharply defined objective that is determined by the relevant legislative act and reflected in the name of this structural unit.

2. Portfolios shall be equally distributed among the Deputy Heads of the public agencies. Thus, the Deputy Head of a public agency or his/her subordinated structural unit will be defined as the one responsible for each priority task of public agency.

3. საჯარო დაწესებულების სტრუქტურაში უნდა გამოიკვეთოს და ამ დაწესებულების ხელმძღვანელის ერთი მოადგილის საკუთრებო სფეროში გაერთიანდეს, ის სტრუქტურული ერთეულები, რომელთა შორის კოორდინაცია კრიტიკულად მნიშვნელოვანია.

4. საჯარო დაწესებულების პრიორიტეტული ამოცანა მიზანშეწონილი არ არის გაერთიანებული იყოს ერთ სტრუქტურულ ერთეულში სხვა პრიორიტეტულ ან/და არაპრიორიტეტულ ამოცანებთან ერთად.

9. საჯარო დაწესებულების პოლიტიკური მმართველობის დონე

1. საჯარო დაწესებულების პოლიტიკური მმართველობის ორი დონე მოიცავს დაწესებულების ხელმძღვანელსა და მის მოადგილეს. მოადგილეების რაოდენობა უნდა განისაზღვროს საჯარო დაწესებულების პრიორიტეტული ამოცანების პროპორციულად.

2. საჯარო დაწესებულებაში ხელმძღვანელის საკუთრებო სფეროდ უნდა განისაზღვროს მის უშუალო დაქვემდებარებაში არსებული აპარატის, შიდა აუდიტისა და ასევე, შესაძლებელია, ადამიანური რესურსების მართვის სტრუქტურული ერთეულები.

3. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის ერთი მოადგილის ქვეშ შესაძლებელია გაერთიანდეს საჯარო დაწესებულების მხარდამჭერი ფუნქციები.

4. საჭიროების შემთხვევაში, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის ერთ-ერთ მოადგილეს, გარდა იმ მოადგილისა რომელიც ზედამხედველობს მხარდამჭერ ფუნქციებს, შესაძლებელია დაეკისროს საპარლამენტო მდივნის ფუნქცია.

5. თითოეულმა მოადგილემ ზედამხედველობა უნდა გაუწიოს საჯარო დაწესებულების სულ მცირე ორ პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

3. Those structural units among which coordination is critically important shall be sharply defined in the structure of the public agency and incorporated into the portfolios of one Deputy Head of this agency.

4. It is not desirable to incorporate a priority task of public agency in one structural unit along with other priority and/or non priority tasks.

9. Political management level of public agency

1. The two levels of political management of a public agency include the Head of the Agency and his/her Deputy. The number of deputies shall be proportionate to the priority tasks of public agency.

2. The portfolio of the Head of Public Agency shall include the apparatus under his/her direct subordination, internal audit, and possibly the human resources management structural units.

3. Supporting functions of a public agency can possibly be incorporated into the portfolio of one of the Deputy Heads of public agency.

4. If required, one of the Deputy Heads of public agency, except for the one supervising the supporting functions, may be assigned to perform the function of Parliamentary Secretary.

5. Each Deputy shall carry out supervision on at least two primary structural units of the public agency.

10. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი

1. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს უშუალოდ შეიძლება ექვემდებარებოდეს შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები, მათი არსებობის შემთხვევაში:

- ა) აპარატი, თანაშემწის, მრჩეველებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირების შემადგენლობით;
- ბ) პოლიტიკის კოორდინაციის ერთეული;
- გ) შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების ერთეული;
- დ) ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული.

2. ყველა სხვა სტრუქტურული ერთეულის ზედამხედველობის საკითხი წესრიგდება საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ, მოადგილეებზე უფლებამოსილების დელეგირების გზით.

11. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოადგილე

1. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოადგილე კოორდინაციას უწევს საჯარო დაწესებულების ძირითად ან/და მხარდამჭერ ფუნქციებს და ზედამხედველობს არანაკლებ ორ პირველად სტრუქტურულ ერთეულს.

2. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოადგილე, საჯარო დაწესებულების ძირითად ან მხარდამჭერ ფუნქციებზე ზედამხედველობასა და კოორდინაციას ახორციელებს მისთვის ოფიციალურად დელეგირებული უფლებამოსილების საფუძველზე.

12. ადმინისტრაციული მმართველობის დონეები (სტრუქტურული ერთეულები)

1. საჯარო დაწესებულებაში შეიძლება შეიქმნას პირველადი და მეორადი სტრუქტურული ერთეულები.

10. Head of Public Agency

1. The following structural units (if they exist) can be directly subordinate to the Head of the Public Agency:

- a) With the composition of the Apparatus staff, Assistants, Advisors and Public Relations;
- b) Policy Coordination Unit;
- c) Internal Audit and Inspection Unit;
- d) Human Resources Management Unit.

2. Supervision of all other structural units are regulated by the Head of Public Agency through delegation of authority to the deputies.

11. Deputy Head of Public Agency

1. A Deputy Head of Public Agency coordinates main and/or supporting functions of the public agency and supervises at least one primary structural units.

2. A Deputy Head of Public Agency conducts supervision and coordination over the main or supporting functions of public agency based on officially delegated authority.

12. Administrative Management Levels (Structural Units)

1. Primary and Secondary structural units can be created in the public agency.

2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) დეპარტამენტი - ძირითადი ფუნქციების განმახორციელებელი ადმინისტრაციული მმართველობის პირველადი დონის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ორიენტირებულია საშუალოვადიან პრიორიტეტებზე. მის შემადგენლობაში შედიან: დეპარტამენტის უფროსი, უფროსის მოადგილე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში და ორი ან მეტი სამმართველო;

ბ) სამსახური - მხარდამჭერი ფუნქციების განმახორციელებელი ადმინისტრაციული მმართველობის პირველადი დონის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ორიენტირებულია საჯარო დანებსებულების ორგანიზაციულ და მისი ფუნქციების სტრატეგიულ მხარდამჭერაზე. მის შემადგენლობაში შედიან სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფროსის მოადგილე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, და ორი ან მეტი განყოფილება;

3. მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სამმართველო - ძირითადი ფუნქციების განმახორციელებელი ადმინისტრაციული მმართველობის მეორე დონის სტრუქტურული ერთეული. მის შემადგენლობაში, როგორც წესი, შედიან სამმართველოს უფროსი და მინიმუმ სამი თანამშრომელი. თუ თანამშრომლები ასრულებენ მსგავს ან/და უმეტესად ავტომატიზირებულ ამოცანებს, სამმართველოში დასაქმებულ თანამშრომელთა რაოდენობის ზღვარი შეიძლება გაიზარდოს.

ბ) განყოფილება - მხარდამჭერი ფუნქციების განმახორციელებელი ადმინისტრაციული მმართველობის მეორე დონის სტრუქტურული ერთეული. მის შემადგენლობაში, როგორც წესი, შედიან განყოფილების უფროსი და მინიმუმ ორი თანამშრომელი. თუ თანამშრომლები ასრულებენ მსგავს ან/და უმეტესად ავტომატიზირებულ ამოცანებს, განყოფილებაში დასაქმებულ თანამშრომელთა რაოდენობის ზღვარი შეიძლება გაიზარდოს.

2. Primary structural units are:

a) Department – primary level structural unit of administrative management performing main functions that is oriented on mid-term priorities. Within its composition are: Head of Department, Deputy Head (if such exists), and two or more divisions;

b) Service – primary level structural unit of administrative management performing supporting functions that is oriented on organizational and strategic support of public agency and its functions. Within its composition are Head of the Service, Deputy Head of Service (if such exists) and two or more sections.

3. Secondary structural units are:

a) Division – secondary level structural unit of administrative management performing main functions. Within its composition, as a rule, are Head of Unit and minimum three staff members. If staff performs similar and/or mostly automated tasks, upper threshold of the number of employees can be increased.

b) Section – Secondary level structural unit of administrative management performing supporting functions. Within its composition, as a rule, are Head of Unit and minimum two employees. If staff performs similar and/or mostly automated tasks, upper threshold of the number of employees can be increased.

საკონტაქტო ინფორმაცია:

ქ. თბილისი, ინგოროყვას N7

www.csb.gov.ge

www.facebook.com/CivilServiceBureau

info@csb.gov.ge

Contact Information:

Tbilisi, 7 Ingorokva str.

www.csb.gov.ge

www.facebook.com/CivilServiceBureau

info@csb.gov.ge